

URZĄD MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin, ul. Imielińska 81
tel. 032 22-55-506 do 6, 032 22-56-094
fax 032 22-55-507

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa Urzędu: **Urząd Miasta Imielin**
ul. Imielińska 81
41-407 Imielin

Komórka Organizacyjna: **Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji**

nazwa stanowiska pracy: **podinspektor w pełnym wymiarze czasu pracy**
na czas zastępstwa (ok.14 miesięcy od grudnia 2013r.)

zatrudnienie: zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Imielin (Zarządzenie Nr 0152/ Or/13/2009 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.)

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe I lub II stopnia o specjalności administracyjnej lub geodezyjnej,
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
6. znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
7. znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do ustaw,
8. umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej, projektowej i geodezyjnej,
9. umiejętność obsługi komputera w zakresie pracy z edytorem tekstu, obsługi poczty elektronicznej,

Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. samodzielność, skrupulatność i zaangażowanie,
3. doświadczenie zawodowe lub przebyty staż na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opisywanie aktów notarialnych pod względem przeznaczenia działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (mpzp).
2. Współpraca w zakresie planowania przestrzennego przy sporządzaniu mpzp.
3. Prowadzenie rejestru mpzp miasta wraz z wdrażaniem informatycznego systemu informacji przestrzennej (współpraca z informatykiem);
4. Przygotowanie materiałów i zlecenie wycen nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym w związku z naliczaniem opłat z tytułu renty planistycznej wynikających z uchwalonych mpzp.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium i mpzp.

6. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
7. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa nowo tworzonych ulic i placów.
8. Przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
9. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem scaleń oraz podziałów nieruchomości;
10. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie:
 - a) prowadzonego zasobu geodezyjno-kartograficznego;
 - b) ewidencji gruntów i budynków;
 - c) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. W zakresie pozostałych spraw przygotowanie i przekazywanie materiałów na stronę BIP, komisje i sesje Rady Miasta oraz do Informatora Urzędu Miasta.

IV Wymagane dokumenty:

1. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy oraz referencji;
6. oświadczenia:
 - a) o niekaralności (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

V. Warunki pracy

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym, bezpośredni kontakt z interesantami,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2013r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Geodezji na czas zastępstwa**”.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **27 listopada 2013 do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Imielin-BIP-Praca

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

mgr inż. Jan Chwiędacz