

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

### **Stanowisko ds. ds. gospodarki przestrzennej**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki,
- co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe związane z powyższym wykształceniem,
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz programu pakietu Open Office,
- umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
- znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw i rozporządzeń do nich:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
  - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2018 r. poz. 1202 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
  - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U z 2018 r. poz. 1945 ze zm.),
  - ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2018 r. poz. 2067 ze zm.),
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, systematyczność i pracowitość,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j. w.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność poruszania się w systemach informacji geograficznej (GIS),
- prawo jazdy kat. B.

#### **3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- przygotowywanie i nadzór nad obsługą prac planistycznych,
- udział w dyskusjach publicznych wyłożonych do wglądu projektów Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- wydawanie informacji o przeznaczeniu działek w gminnych planach zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz gminnych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym rejestru decyzji,
- prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym ich rejestru,
- prowadzenie spraw dotyczących zabytków, w tym prowadzenie ich ewidencji,
- współpraca z konserwatorem zabytków,

- przygotowywanie pism o wyrażenie zgody na lokalizację obiektów w przestrzeni publicznej (obiekty tymczasowe, stoiska usługowe, reklamy itp.),
- współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej (Starostwa Powiatowe, Inspektorat Nadzoru Budowlanego), zapoznawanie się z dokumentacją budowlaną, kompletownie i przekazywanie archiwalnej dokumentacji budowlanej, kierowanie pism w sprawach dotyczących samowoli budowlanej,
- współpraca ze stanowiskami ds. gospodarki nieruchomościami oraz sprzedaży nieruchomości i przekształceń,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- udział w komisjach Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej w zakresie powierzonych obowiązków,
- terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez przełożonego,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego działania,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
- zapewnienie sprawnej i merytorycznej obsługi interesantów,
- przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności,
- dostarczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu,
- ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
- wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

- praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wysoki parter, budynek nie jest wyposażony w windę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w terenie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*do pobrania na stronie [bip.karpacz.pl](http://bip.karpacz.pl)*),



- pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie [bip.karpacz.pl](http://bip.karpacz.pl)),
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

**List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu”.

Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), **oraz własnoręcznie podpisane.**

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej**”. Na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko oraz adres zwrotny do ewentualnego odesłania oferty.

Termin składania dokumentów **do 2 lipca 2019 roku włącznie do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i odsyłane bez otwarcia.

**8. Informacja dodatkowa:**

- Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:  
I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,  
II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie,
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- planowany termin zatrudnienia, lipiec 2019 r.,
- Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy,
- dodatkowych informacji o naborze udziela, Pani Monika Krupska – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tel. 75 76 19 977.

*Burmistrz Karpacza*  
*/-/ Radosław Jęcek*