

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami

Data publikacji: 21 lutego 2018 r.

Nr oferty : 2/18

Wydział : Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami

Stanowisko: Podinspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z opłatą planistyczną (art. 36 ust. 4 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek jej podziału geodezyjnego z wniosku właściciela - opłata adiacencka.
3. Regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Skarbu Państwa – komunalizacja.
4. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w ramach aplikacji EMUiA.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
6. Budowa, prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.
7. Współdziałanie z konserwatorem zabytków w sprawach dotyczących użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
8. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Dokonywanie zmian w treści Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z zakresem spraw prowadzonych przez Wydział, wynikających z art. 6 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
10. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawach dot. gospodarowania mieniem Gminy Miasto Sierpc.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe, preferowane urbanistyka, geodezja lub budownictwo,
- wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- znajomość procedur administracyjnych,
- biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel), skanerem, kserokopiarką,
- rzetelność, komunikatywność, terminowość w załatwianiu spraw,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,

- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe :

- samodzielność w rozwiązywaniu trudnych spraw, kreatywność,
- odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na III piętrze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i / lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami - oferta nr 2/18" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 marca 2018 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2018 r.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Sierpc, 21 lutego 2018 r.



BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458):

NIE / TAK*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić

TAK/NIE*

TAK/NIE*

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- * właściwe podkreślić
- * właściwe podkreślić
- * właściwe podkreślić