Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami

Data publikacji: 19 marca 2018 r.
Nr oferty : 4/18
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 oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Sierpca.
9. Prowadzenie procedury do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Wydawanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Sierpca.
11. 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.
12. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawach dot. gospodarowania mieniem Gminy Miasto Sierpc.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku urbanistyka (planowanie przestrzenne), geodezja, budownictwo, architektura, geografia,
- 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 Postepowania Administracyjnego.
- znajomość procedur administracyjnych,
- biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel), skanerem, kserokopiarką,
- umiejętność czytania treści mapy zasadniczej i ewidencyjnej,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość programu EWMAPA

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 zdolność 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 przesłać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Architektury i Gospodarki Gruntami - oferta nr 2/18" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 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 – kwiecień/maj 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, 19 marca 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

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to:
11. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy:
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to:
12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

13. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....
lub innym dowodem tożsamości .....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić