

**Burmistrz Głuszycy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw planowania i gospodarki przestrzennej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Grunwaldzka 55  
58-340 Głuszyca  
tel 74 8 456 344, 74 8 459 480

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Inspektor do spraw planowania i gospodarki przestrzennej w Referacie Mienia Komunalnego w wymiarze pełnego etatu

**III. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

1. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub architektury,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. staż pracy na stanowiskach związanych z projektowaniem lub realizacją inwestycji.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. wiedza w zakresie przepisów: znajomość przepisów budowlanych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość procedur związanych z planowaniem przestrzennym,
2. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw planowania i gospodarki przestrzennej,
4. umiejętność obsługi komputera, programów Pakiet Office (Word, Excel)
5. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw planowania i gospodarki przestrzennej**

- koordynacja zadań związanych z tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- koordynacja zadań związanych z tworzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu

miejscowego i oceny aktualności tego planu,

- przygotowywanie postanowień zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
- koordynacja działań w zakresie przygotowania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie postanowień w sprawie wstępnego podziału geodezyjnego działki,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy w zakresie planowania inwestycji i remontów,
- przygotowywanie projektów umów oraz zleceń dotyczących przygotowywania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,

#### **VII Wymagane dokumenty:**

1. życiorys(CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o wymaganym stanie zdrowia,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru ,  
o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru na stanowisko do planowania i gospodarki przestrzennej w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r.,Nr 101,poz.926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223,poz.1458 z późn .zm) ”,
10. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszycy w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 05 marca 2014 roku do godziny 15.00. Zamkniętą kopertę należy oznakować: **Konkurs na stanowisko do spraw planowania i gospodarki przestrzennej**. Oferty niekompletne złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 744 lub 74 88 66 753

## IX Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego we Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6,0% .
4. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

BURMISTRZ  
*Alicja Ogorzelec*

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego i Kadr,  
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych  
*Wiesława Moździerz*