

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr *13*...../2017

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia *13*... października 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948 i z 2017 r., poz. 730, 935) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 i z 2017 r., poz. 60) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce- 2 osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Antoni Stefanowicz – przewodniczący
2. Adam Marian Kowalczyk – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Z-ca BURMISTRZA

04.10.2017r.
Anna Jakimik
Anna Jakimik
Główny specjalista

Antoni Stefanowicz
05.10.2017

Adam Łajkowski
Adam Łajkowski
KONTROLER

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZE

M/
09.10.2017r.

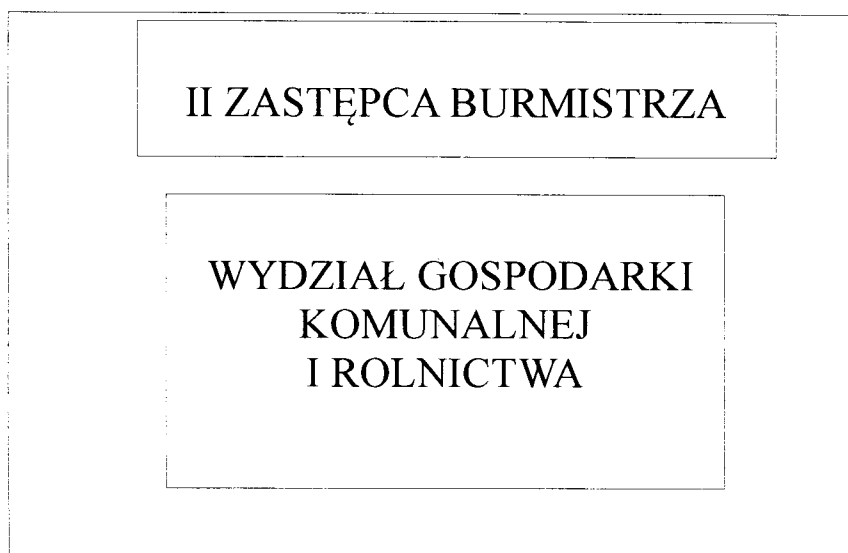


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora
Wymiar czasu pracy	Niepełny wymiar czasu pracy ½ etatu

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora**

Wydział: **Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku architektura i urbanistyka	
doświadczenie zawodowe	- co najmniej sześć miesięcy stażu pracy	- preferowany staż w administracji publicznej, – mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka angielskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, - ustawy Prawo budowlane, - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.	- umiejętność pracy w zespole, - doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań, - umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej - zdolności analityczne i koncepcyjne
---------------------------------------	---	---

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 tj.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń na środowisko przyrodnicze.
2. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych obowiązujących rejestrów.
3. Przygotowywanie ocen i wniosków zmian w planach zagospodarowania przestrzennego.
4. Negocjowanie warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Wykonywanie zadań z zakresu opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz uzgadnianie kwestii związanych z umieszczaniem w planach gminnych zadań regionalnych.
6. Prowadzenie obsługi Komisji urbanistyczno – architektonicznej przy Burmistrzu Sokółki.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń dotyczących zgodności zmiany sposobu użytkowania budynków z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wypisów i wyrysów z planów.
9. Ustalenie opłaty planistycznej w związku z uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego i innych należnych opłat wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy.

10. Kontrola zgodności realizacji inwestycji budowlanych z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

11. Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie z Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

12. Zapewnienie prawidłowego wykorzystania terenów nierolniczych.

13. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

Zakres ogólnych obowiązków:


1. Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,

2. Sprawny obieg informacji,

3. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 tj.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.).**

Sokółka, dnia  października 2017 r.

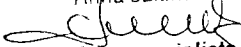
BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

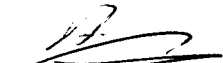
.....
/podpis/

04.10.2017r.

Aneta Jakimik


Główny specjalista

Z-ca BURMISTRZA


Antoni Stefanowicz
2017. 10. 05

05.10
2017


Antoni Stefanowicz
Zastępca Burmistrza

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń na środowisko przyrodnicze.
2. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych obowiązujących rejestrów.
3. Przygotowywanie ocen i wniosków zmian w planach zagospodarowania przestrzennego.
4. Negocjowanie warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Wykonywanie zadań z zakresu opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz uzgadnianie kwestii związanych z umieszczaniem w planach gminnych zadań regionalnych.
6. Prowadzenie obsługi Komisji urbanistyczno – architektonicznej przy Burmistrzu Sokółki.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń dotyczących zgodności zmiany sposobu użytkowania budynków z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wypisów i wyrysów z planów.
9. Ustalenie opłaty planistycznej w związku z uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych należnych opłat wynikających z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy.
10. Kontrola zgodności realizacji inwestycji budowlanych z ustaleniami wynikającymi z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie z Podlaskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
12. Zapewnienie prawidłowego wykorzystania terenów nierolniczych.
13. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

II. Wymagania formalne :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.):
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku architektura i urbanistyka,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

e) nieposzlakowana opinia,

3) co najmniej sześć miesięcy stażu pracy,

4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo budowlane, przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,

6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,

7) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office lub Open Office,

8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowany staż w administracji publicznej,

2) mile widziany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,

3) prawo jazdy kat. B

3) znajomość języka angielskiego,

5) umiejętność pracy w zespole,

6) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,

7) umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej,

8) zdolności analityczne i koncepcyjne.

3. Wymagane dokumenty:

1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.).

11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) niepełny wymiar czasu pracy ½ etatu, 2 osoby

2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro

3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim,

4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 tj.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2017 r. był wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 24. 10. 2017 roku

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/2 etatu.”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 j.t.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w **Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce** (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia 13. października 2017 r.

BURMISTRZ

..... **Ewa Kulikowska**
/podpis/

dn. 10. 2017 r.
-Anna Jakimik
specjalista

Z-ca BURMISTRZA

Antoni Stefanowicz
2017. 10. 13

05.10
2017

.....
.....