



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej budownictwa lub pokrewnym,
- posiada ogółem minimum 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata na stanowisku urzędniczym w zakresie architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub budownictwa w jednostkach samorządu terytorialnego,

2) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem ludzkim,
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa w zakresie urbanistyki, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i prawa budowlanego,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników,
- koordynacja pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi,
- bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych,

- ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale,
- podejmowanie działań, mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z tej kontroli,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
- ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- przygotowywanie materiałów objętych porządkiem obrad Rady i Komisji Rady, jak również osobisty udział w posiedzeniach ww. organów, na które zostali uprzednio zaproszeni,
- realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz Burmistrza, a także przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z ich wykonania,
- przygotowywanie - na posiedzenia z udziałem Burmistrza – projektów co do sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,
- opracowywanie informacji o sposobie wykorzystania wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
- przygotowywanie informacji o realizacji zadań Wydziału,
- przygotowywanie materiałów do rocznego programu działania Urzędu z zakresu gospodarki przestrzennej i komunalnej,
- prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- wnioskowanie o sporządzenie lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie tych spraw do czasu załatwienia ich przez Radę,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy,
- wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy,
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
- opiniowanie usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu, w tym ogrodzeń,
- opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, architektury i urbanistyki miasta,
- ustalanie wysokości opłaty planistycznej i adiacenckiej.

6. Wymagane dokumenty:

- CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,

- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./,
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej” w terminie do dnia **22 lipca 2011 r. godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
II etap – rozmowa kwalifikacyjna (dopuszcza się możliwość sprawdzenia wiedzy merytorycznej w formie pisemnej).
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.
- Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Główny Specjalista ds. kadr tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: t.jusinski@tluszcz.pl.

Tłuszcz, dnia 08.07.2011 r.