

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent ds. urbanistyki

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie średnie,
- f) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 z późn. zm.);
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.),
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r., poz. 725 z późn. zm.)
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.).

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Współdziałanie w zakresie sporządzania i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie opinii o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Wydawanie opinii o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, które spełniają warunki, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, w tym:
 - a) aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowego dla gminy Tłuszcz,
 - b) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii,
 - c) nadzór nad bieżącą konserwacją oświetlenia miejsc publicznych,
 - d) ewidencja oświetlenia miejsc publicznych,
 - e) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej ze zmianą sprzedawcy na zużycie energii elektrycznej i paliw gazowych,
 - f) rozliczanie faktur za eksploatację energii elektrycznej i paliwa gazowego,
 - g) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych oraz wody w obiektach użyteczności publicznej:
 - bieżący rejestr kosztów zużycia energii elektrycznej,
 - analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
 - analizowanie zapotrzebowania obiektów gminnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy i optymalnego ich zużycia,
 - analiza zużycia energii i innych mediów w placówkach gminnych.
7. Archiwizowanie dokumentacji.
8. Prowadzenie spraw związanych ze świątecznymi dekoracjami i iluminacjami.
9. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi.
10. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu w zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy.
11. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału.
12. Wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki oraz zleconych przez przełożonego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Młodszy referent ds. urbanistyki” w terminie do **dnia 14 stycznia 2020 r. godz. 18.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) 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.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

Burmistrz Tłuszcza

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy