



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

poszukuje Kandydata na stanowisko urzędnicze
**Kierownik Wydziału Urbanistyki
i Gospodarki Komunalnej**
(umowa na zastępstwo)

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

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- staż pracy ogółem co najmniej 4 lata.

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,
- nadzór merytoryczny nad wykonanymi inwestycjami,
- 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 ustaleniu 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:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) 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;
 - e) 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 ze zm.).

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej – umowa na zastępstwo” w terminie do dnia **31 stycznia 2013 roku godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

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

8. Inne informacje:

- Dodatkowych informacji udziela Pani Małgorzata Matusiak – Specjalista ds. kadr
tel. (0-29) 777-52-58, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce Tablica ogłoszeń