

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Wydziału 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 niższy 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 wyższe,
- f) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym dwuletnie doświadczenie na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, geodezją, gospodarką nieruchomości.

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane;
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie pracy i rozdzielanie zadań na poszczególnych pracowników.
2. Koordynowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi.
3. Bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
5. Wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale.
6. Podejmowanie działań mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z tej kontroli.
8. Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
9. Przygotowywanie materiałów objętych porządkiem obrad Rady Miejskiej oraz Komisji Rady.
10. Realizowanie uchwał i ustaleń Rady Miejskiej oraz Burmistrza, a także w razie potrzeb przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania.
11. Opracowywanie informacji o sposobie wykorzystania wniosków i inicjatyw Komisji Rady.
12. Przygotowywanie informacji o realizacji zadań Wydziału.
13. Koordynowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
14. Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
15. Podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
16. Dokonywanie okresowej oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
17. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
19. Prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
20. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku planu.
21. Wyznaczanie linii rozgraniczającej od strony miejsc publicznych dla nieruchomości objętych ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
22. Ustalanie wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
23. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału.
24. Pomoc i współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności w zakresie bieżącego regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych.

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) kopie zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z planowaniem przestrzennym, geodezja, gospodarką nieruchomościami (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 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.

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 „Kierownik Wydziału Urbanistyki” w terminie do **dnia 11 kwietnia 2023 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

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

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