

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA
W WYDZIALE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2016

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 18 maja 2016 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko referenta
w Wydziale Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

I. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie i nadzór nad polityką przestrzenną miasta - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego:
 - przygotowanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium lub planu miejscowego;
 - ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do studium lub planu miejscowego określając jednocześnie możliwość składania wniosków dotyczących ww. dokumentów;
 - zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium lub planu miejscowego instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu;
 - występowanie o uzgodnienie i zaopiniowanie projektu studium lub planu miejscowego do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu;
 - organizacja posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno - architektonicznej w celu uzyskania opinii o projekcie studium lub planu miejscowego;
 - wystąpienie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, jeżeli wymagają tego przepisy;
 - ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium lub planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz wyznaczanie terminu do wnoszenia uwag dotyczących projektów ww. dokumentów;
 - organizacja dyskusji publicznej nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium lub planu miejscowego;
 - przedstawianie Radzie Miejskiej do uchwalenia projektu studium lub planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag;

- przedstawianie wojewodzie uchwały o uchwaleniu planu miejscowego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa;
 - przekazywanie staroście kopii uchwalonego planu miejscowego.
2. Przeprowadzanie okresowych ocen aktualności studium i planów miejscowych:
 - dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocena zmian w zagospodarowaniu miasta, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium;
 - prace studialne związane z możliwościami i skutkami zagospodarowania;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmiany lub sporządzenia planów miejscowych.
 3. Przygotowywanie danych do prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych.
 4. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanymi oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
 5. Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
 6. Wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
 7. Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt itp.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane gospodarka przestrzenna, administracja, prawo;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Ponadto, pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 7.15 do 16.15.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Ratusza, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

w terminie do 8 czerwca 2016 roku:

- osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

- lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.2.2016”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

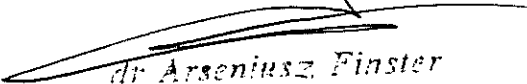
Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster