# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami/ Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór na kandydatów na wolne

**stanowisko urzędnicze**

**- podinspektor ds. planowania przestrzennego**

**w Referacie Dróg i Planowania Przestrzennego**

**w Urzędzie Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

 *1) Wymagania niezbędne:*

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* wykształcenie wyższe w zakresie planowania przestrzennego i/lub budownictwa,
* staż pracy 1 rok pracy zgodnie z wykształceniem
* staż pracy 1 rok pracy na stanowisku urzędniczym (umowa o pracę) lub 2 lata stażu na stanowisku urzędniczym,
* znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o planowaniu
i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postepowania administracyjnego, prawo budowlane i ustawa o gospodarce nieruchomościami,
* biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office oraz oprogramowania Systemu Informacji Przestrzennej.

*2) Wymagania dodatkowe:*

* umiejętności oceny dokumentacji budowlanej, nadzorowania i odbioru prac budowlanych, umiejętność stosowania przepisów w zakresie uzyskiwania pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie, dokumentacji odbiorowej itp. z wyłączeniem inwestycji drogowych i wod – kan.
* umiejętność korzystania z przepisów prawa,
* umiejętność komunikacji z petentem,
* samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
* prawo jazdy kat. B

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy Pabianice, a w szczególności:

* przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
* koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
* koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów
i wyrysów,
* prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego,
* ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
* dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
* prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
* rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
* przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – w zakresie wykonywanych zadań.
* przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady Gminy Pabianice i zarządzeń Wójta Gminy Pabianice dotyczących realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy Pabianice,
* przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
* pomoc Radzie Gminy Pabianice, właściwym Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
* uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłaszanie do właściwych instytucji robót budowlanych i modernizacyjnych,
* uczestnictwo w przygotowaniu propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy, udział w opracowywaniu planów remontowych i modernizacyjnych,
* uczestnictwo w prowadzeniu prac przygotowawczych procesów budowlanych, kompletowanie materiałów projektowych i ich ocena,
* uczestnictwo w nadzorowaniu prac budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę,
* uczestnictwo w nadzorowaniu prac remontowo-modernizacyjnych,
* udział w dokonywaniu odbioru inwestycji budowlanych i remontów, udział w pracach komisji odbioru i przekazywanie ich użytkownikom (pozwolenia na użytkowanie itp.)
* przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji w zakresie wykonywanych zadań

3. Warunki pracy na stanowisku:

* pełny wymiar czasu pracy,
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
* kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem Urzędu oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
* praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu.
1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach
ul. Torowa 21, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach nie wyniósł co najmniej 6% (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg. wzoru dostępnego na BIP Urzędu)
4. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
6. o nieposzlakowanej opinii,
7. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy

(wg. wzoru dostępnego na BIP Urzędu) oraz

1. własnoręcznie podpisane oświadczenie że stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wyksztalcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 – w sekretariacie lub

b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice,

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia:

**„konkurs na stanowisko podinspektor ds. planowania przestrzennego”.**

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia
**6 marca 2017 r. do godziny 14:00**,

4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu,

5) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,

6) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione
telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji – pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona jw Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach
ul. Torowa 21.

Pabianice, dnia 22 lutego 2017 r.