

Burmistrz Miasta Sompolno

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
w Sompolnie ul. 11 Listopada 15**

Specjalista ds. planowania przestrzennego – 1 et.

1. Wymagania formalne:

- a) wykształcenie średnie (preferowane wyższe) o kierunku budownictwo, architektura lub pokrewne
- b) posiadanie 3 - letniego stażu pracy (min.2 lata)
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- b) umiejętność obsługi komputera (program Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej i umiejętność korzystania z zasobów internetowych)
- c) samodzielność, odpowiedzialność
- d) prawo jazdy kat. B
- e) uprawnienia budowlane w szczególności architektura i konstrukcje
- f) uprawnienia w zakresie nadzoru budowlanego

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem planów
- c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu
- d) przechowywanie studium uwarunkowań i planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z nich odpisów i wyrysów
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego
- f) wdawanie na wniosek inwestorów decyzji o warunkach zabudowy
- g) wdawanie decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego
- h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji
- i) wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych i wewnętrznych
- j) drogownictwo gminne
- k) wydawanie i rozliczanie przepustów
- l) wydawanie kart drogowych dla pojazdów pożarniczych, samochodów służbowych i miesięczne ich rozliczanie
- ł) nadawanie numerów ewidencyjnych budynkom mieszkalnym na terenie Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania poniżej)
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sompolnie, pok. 11 lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego(ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno) z dopiskiem: „ dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego” w terminie do dnia 19 października 2007r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sompolnie, ul. 11 Listopada 15. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA

Tadeusz Stodkiewicz