

Burmistrz Miasta Sompolno

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

młodszy referent ds. planowania przestrzennego – 1 et.

1. Wymagania formalne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie (preferowane wyższe) o kierunku budownictwo, geodezja, architektura, gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 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) dyspozycyjność.

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 rysów
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego
- f) wdawanie na wnioski 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) nadawanie numerów ewidencyjnych budynkom mieszkalnym na terenie miasta i gminy,
- l) prowadzenie operatu nazw ulic i placów w mieście
- ł) wydawanie kart drogowych dla samochodów służbowych i miesięczne ich rozliczanie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sompólnie, pok. 11 lub przesać na adres Urzędu ( Urząd Miejski w Sompólnie, ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompólna) z dopiskiem: „ dotyczy naboru na stanowisko pracy młodszy referent ds. planowania przestrzennego”  
**w terminie do dnia 14 kwietnia 2009r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, 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 Sompólnie, 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ).

  
BURMISTRZ MIASTA  
Andrzej Górecki