

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mieścisko

	Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
Data ogłoszenia naboru	26 sierpnia 2019 r.
Termin składania dokumentów	6 września 2019 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), - wykształcenie wyższe, <i>preferowane wykształcenie wyższe- kierunek umożliwiający wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku (budowlane, architektura, gospodarka przestrzenna lub kierunki pokrewne)</i> - znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, - ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych, w tym znajomość procedur wynikających z ww. ustaw, - rozporządzenia ministra administracji i cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, - zasad Programu Priorytetowego NFOŚiGW „Czyste Powietrze”. II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: Dodatkowymi atutami uwzględnianymi przy ocenie kandydata będą: - staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, - dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pakietu MS OFFICE i środowiska WINDOWS, Qgis. - łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi; - zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność; - odporność na stres;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<u>Obowiązki ogólne:</u> 1) Prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, 2) Prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków; 4) Dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego, 5) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących, 7) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. 8) Zlecanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego, 9) Zlecanie opracowywania i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, 10) Zlecanie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, 11) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z studium i planów zagospodarowania przestrzennego 12) Przygotowywaniu decyzji o naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego, 13) Koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, 14) Udział w komisjach przetargowych, 15) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie przez Gminę Mieścisko środków na realizację przedsięwzięć gminnych z funduszy UE, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego, 16) Współdziałanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych, 17) Współdziałanie w zakresie sprzedaży nieruchomości gminnych. 18) Współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo. 19) Współpraca przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, 20) Współpraca przy realizacji Programu Rewitalizacji, 21) Udział w opracowywaniu planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego. 22) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych przestrzennych, 23) Prowadzenie rejestrów wynikających z powierzonych obowiązków. 24) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom na terenie gminy. 25) Przygotowanie merytorycznej części dokumentu pn.: „Przyjęcie Środka Trwałego” dla inwestycji nadzorowanych na zajmowanym stanowisku. 26) Czynności wynikające z realizacji Programu „Czyste powietrze”.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowym (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym)

	i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony, 5. Pełny wymiar czasu pracy, 6. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, 7. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie, 8. W szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych, 9. Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. przekroczył 6%.
Wymagane dokumenty	1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. CV i list motywacyjny. 6. Kwestionariusz personalny. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej ” do dnia 6 września 2019 r. do godz. 14³⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu) Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.miescisko.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Mieścisko, dnia 26 sierpnia 2019r.

z up. **WÓJTA**

mgr Alicja Kędracka
 Sekretarz Gminy