

Burmistrz Gostynia
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. planowania przestrzennego w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo, ochrona środowiska;
 - 2) praca na podobnym stanowisku;
 - 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 4) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego zajmuje się prowadzeniem spraw w zakresie planowania przestrzennego, w tym wspomaganie obsługi procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Do zadań na stanowisku ds. planowania przestrzennego należy również prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom, związanych z nazewnictwem ulic na terenie gminy Gostyń i spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta, gminy, w tym w szczególności:

 - 1) Obsługa interesantów – informowanie o sposobie lub stanie załatwienia spraw prowadzonych przez wydział w zakresie planowania przestrzennego;
 - 2) Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawach warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 3) Przygotowywanie materiałów dla architektów-urbanistów przygotowujących projekty decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) Prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic (w tym prowadzenie ewidencji ulic) na terenie gminy Gostyń.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:
- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
 - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:
- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
 - lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu
- w nieprzekraczalnym terminie do 14 września 2018 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
9. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.
10. Szczegółowych informacji udziela Roman Sobkowiak – naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska tel. 65 575 21 19.
11. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak