

**Burmistrz Olsztynka
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Olsztynka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

Stanowisko pracy: **PODINSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO - URZĄD MIEJSKI
W OLSZTYNKU**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) korzystanie z praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe – zagospodarowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office,
- 2) bardzo dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi,
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych i decyzji administracyjnych
dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy związanej z gospodarką nieruchomościami oraz znajomość zasad sporządzania prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 8) kultura osobista,
- 9) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) kreowanie polityki przestrzennej gminy wyrażonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Olsztynek,
- 2) czuwanie nad aktualizacją studium,
- 3) prowadzenie analiz dotyczących stanu zagospodarowania gminy i wypracowywanie wniosków dotyczących potrzeb w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) gromadzenie wpływających do gminy wniosków o przystąpienie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,

- 5) prowadzenie postępowań w zakresie uchwalenia bądź zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących programów rozwoju gminy (Strategia Rozwoju Gminy, Plan Wykorzystania Zasobów, Plan Rozwoju Lokalnego itp.) – dokumenty strategii Gminy,
- 7) udział w posiedzeniach gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej i analiza opracowanych projektów planów pod kątem zgodności z przepisami odrębnymi, polityką gminy oraz zasadami ładu przestrzennego,
- 8) prowadzenie ewidencji uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów na podstawie planów miejscowych oraz studium,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy dla obszarów nieobjętych planami miejscowymi,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów nieobjętych planami miejscowymi,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie postanowień w tym zakresie.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)" z własnoręcznym podpisem czytelnym.
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą **do 21 czerwca 2011 r. do godz. 15:⁰⁰**.

Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski, 11-015 Olsztynek, ul. Ratusz 1** z dopiskiem: **"DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO"**.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Sekretarz Miasta - tel. 89 519 54 50 wew. 482 lub 89 519 54 82.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Burmistrz Olsztynka

Artur Wrochna

Olsztynek, dnia 6 czerwca 2011 r.