

Ślesin, dnia 11 stycznia 2016r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.**  
**o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**  
**ul. Kleczewska 15**  
**62-561 Ślesin**

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. warunków zabudowy**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. **o planowaniu**

**i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2015r., poz. 199 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r., poz. 267 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. warunków zabudowy:**

1. Przygotowywanie decyzji dotyczących ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
  - 2) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) przygotowywanie dokumentów do sporządzania projektów decyzji i przekazywania urbaniście,
  - 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy z organami wymaganymi ustawą ,
  - 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 2) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie urbaniście,

- 3) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z organami wymaganymi ustawą,
  - 4) zawiadamianie stron w drodze obwieszczenia o decyzji kończącej postępowanie,
  - 5) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
3. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  4. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich dzierżawę, najem, użyczenie oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
  5. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
  6. Prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu dzierżaw i najmu.
  7. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
  8. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
  9. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektor ds. warunków zabudowy:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**V. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku inspektor ds. warunków zabudowy,**
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.

**wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. warunków zabudowy**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 stycznia 2016r. do godz. 13<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VII. Inne informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru,
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

**Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin**

**/-/ Mariusz Zaborowski**