

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 03 grudnia 2018 r**

**BURMISTRZ TUCZNA  
OGŁASZA NABÓR**

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tucznie  
ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji  
ul. Wolności 6, 78-640 Tuczo**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Tucznie, ul. Wolności 6, 78-640 Tuczo**  
**Nazwa stanowiska pracy : ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku- wykształcenie wyższe (preferowane techniczne z zakresu gospodarki przestrzennej, budownictwa i pokrewne , wyższe administracyjne lub inne).
3. Znajomość przepisów ustaw: o gospodarce przestrzennej, gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych.
7. Posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.
8. Posiadanie dobrego stanu zdrowia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Uprawnienia budowlane w specjalności ogólnobudowlanej.
2. Umiejętności organizowania i prowadzenia procesu inwestycyjnego, organizacji i nadzoru robót.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku co najmniej 1 rok.
5. Posiadanie prawa jazdy Kat .B.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z prowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i rysów
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian zagospodarowania przestrzennego Gminy i przygotowanie wyników

- tej oceny.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z prowadzeniem tego rejestru .
  8. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów wyszukanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenów.
  9. Opracowywanie wniosków do programu prac geodezyjnych i kartograficznych właściwych jednostek organizacyjnych służby geodezyjnej odpowiednio do potrzeb planowania przestrzennego, a także zlecanie tych prac.
  10. Prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych w tym przygotowywanie dokumentacji technicznej wraz z uzasadnieniami oraz ich rozliczenie.
  11. Nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów, okresowych przeglądów i modernizacji przeprowadzanych w obiektach będących własnością Gminy Tuczno .
  12. Wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne- wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki mieniem gminnym.
  13. Wydawanie wniosków , przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  14. Współpraca ze stanowiskiem ds. ogólnie – rolnych, gospodarki gruntami rolno – leśnymi i ochrony środowiska w sprawie wydawania decyzji środowiskowych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godz. na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, na podstawie umowy o pracę.
2. Praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie.
3. Stanowisko administracyjno- biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Tucznie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:

*„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji / aktualnej i przyszłych rekrutacji\*”*

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tucznie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Miejski w Tucznie  
78-640 Tuczno  
ul. Wolności 6,

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji**”

w terminie do dnia 21.12.2018 r. do godz. 15<sup>30</sup> - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

## **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12.
3. Kandydaci którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.tuczno.pl](http://www.bip.tuczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w

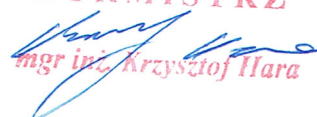
Urządzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

6. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem : (067) 250 81 78.

Burmistrz Tuczna zastrzega prawo:

- odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata

Tuczno , dnia 03.12.2018 r.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Krzysztof Hara**