

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie: wyższe - kierunek gospodarka przestrzenna, architektura lub architektura krajobrazu, prawo, administracja
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego

**praktyka zawodowa :**

**konieczna:** min. 5 lat w administracji samorządowej

**Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi;

**Umiejętność:** obsługa komputera, umiejętność szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, dzielna uwaga, umiejętność szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**konieczna:** znajomość programu komputerowego OpenOffice oraz co najmniej 1 programu graficznego, np. GIMP, INKSCAPE, itp.

**pożądana:** Archicad, CorelDraw, AutoCad, itp.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, rejestracja wniosków, analiza kompletności i prawidłowości wniosków;
- 2) przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania;
- 3) przygotowywanie techniczne projektów decyzji do uzgodnień i korespondencji do wydania;
- 4) archiwizacja dokumentów;
- 5) obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) udzielania informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań;
- 7) przygotowanie opinii do planów zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich;
- 8) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

**Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w marcu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- dokumenty aplikacyjne (opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Bielawie /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138./*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy, referencje z poprzednich miejsc pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie od dnia 16.04.2018r. do dnia 25.04.2018r. do godz. 15.00.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
*Piotr Łyżwa*