WÓJT GMINY MIELNIK

OGŁASZA NABÓR

na samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38 – 1/1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   d) wykształcenie wyższe o kierunkach – gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, prawo ze znajomością prawa administracyjnego,
   e) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
   f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
   g) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
      - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
      - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
      - ustawy Prawo budowlane;
      - ustawy o finansach publicznych;
      - ustawy o samorządzie gminnym.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) posiadanie uprawnień architektoniczno-urbanistycznych lub budowlano-geodezyjnych,
b) doświadczenie w zakresie zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
c) predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.
d) dobra znajomość obsługi komputera i programów stosowanych na stanowisku.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji,
5) udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
8) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego, a także weryfikacji ich spójności ze "Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Mielnik",
9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10) występowanie o uzgodnienia lub decyzje wymagane ustawą i przepisami szczególnymi przed wydaniem decyzji, których mowa w pkt.9,
11) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy,
12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
13) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
14) opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego,
15) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
16) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
17) wydawanie zaświadczeń w sprawach zalesień dot:
    - potwierdzenia położenia gruntów w NATURA 2000,
    - braku sprzeczności położenia gruntów z zapisami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
18) występowanie do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego z poleceniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia (art.89c prawa budowlanego),
19) realizacja zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej na terenie gminy.
20) załatwianie spraw związanych ze służebnością przesyłu,
21) innych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys(CV),
b) list motywacyjny (podanie o pracę),
c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa"** w terminie **do 11 lipca 2014r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

Mielnik, 1.07.2014r.

WÓJT
Adam Tobota