

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### BURMISTRZ DOBREJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy i decyzji środowiskowych  
(nazwa stanowiska)

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie wyższe (wymagany profil, kierunek, specjalność: budownictwo, architektura, geodezja i kartografia).
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. Biegłość w posługiwaniu się mapami geodezyjnymi, rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych i przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prawo budowlane i ustaw pokrewnych.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Komunikatywność.
7. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy, celu publicznego i decyzji środowiskowych.
2. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w mieniu gminnym.
3. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
5. Wydawanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
6. Wydawanie wypisu i wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dobra.
7. Sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
8. Nadzór nad obsługą prac planistycznych.
9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
10. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
13. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
14. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
15. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
16. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
17. Informowanie z wyprzedzeniem Burmistrza o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
18. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy.

19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) ksero dokumentu poświadczającego wykształcenie
- 4) ksero innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 6) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku

5. Referencje mile widziane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej lub pocztą elektroniczną na adres: [UM burmistrz@dobra24.pl](mailto:burmistrz@dobra24.pl). W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego, warunków zabudowy i decyzji środowiskowych” w terminie do dnia 22.11.2018 r. do godziny 15:30.

List motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000)”.

Dane osobowe zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą przez Pracodawcę w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w okresie zatrudnienia jeżeli wymaga tego ustawa lub przepis wykonawczy do ustawy na podst. Art. 6 ust. 1 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1).

  
BURMISTRZ  
Dobrej  
Andrzej Piątkowski