

SK.2110.12.2019

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko**

1. Określenie stanowiska – Stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i planowania. Planowane zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami, planowaniem przestrzennym,
- c) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zadań na wskazanym stanowisku,
- d) znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o kształtowaniu ustroju rolnego, o gospodarce komunalnej, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- e) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu oraz umiejętność redagowania tekstów,
- f) Znajomość obsługi i praca w systemach informatycznych m.in.: GEOPORTAL2 , GIS – System Informacji Przestrzennej, EwMapa, EMUiA, Lex.
- g) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu.
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu urbanisty oraz doświadczenie zawodowe w tym zakresie,
- b) rzetelność, dokładność,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- e) predyspozycje osobowe: komunikatywność, asertywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w /zespołe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

- 1) prowadzenie całości postępowań i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie rejestru otrzymanych od starosty kopii decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) wprowadzanie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do systemu GIS,
- 5) współuczestniczenie w postępowaniu nad opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany ww. dokumentów planistycznych,
- 6) prowadzenie działań zmierzających do ochrony dóbr kultury m.in.: powadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
- 7) wydawanie decyzji o jednorazowych opłatach z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna).
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji, przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję rady gminy.

- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub innych przełożonych.

Szczegółowy zakres zadań zostanie określony zakresem obowiązków po zawarciu umowy o pracę. Informacje dotyczące stanowiska pracy można uzyskać bezpośrednio u Kierownika Wydziału (pok. 214 tel. 13 469 80 01 w. 75).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – ul. Parkowa 1, II piętro, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy.

Dokumenty aplikacyjne w pkt.1) - 6) muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt. 7) - 9) - stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w kancelarii ogólnej urzędu (parter budynku) lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania**” pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.
Termin składania dokumentów: 5 grudnia 2019 r. (do godz. 15:00)

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

6. Pozostałe informacje:

- 1) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej UMIG Lesko..
- 2) W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną).
- 3) **Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.**
- 4) Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
- 5) Burmistrz Miasta i Gminy Lesko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski