

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. architektury nr ref. 25/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. architektury
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Architektury i Urbanistyki.
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie średnie,
 - 3) znajomość przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) umiejętność odczytywania zapisów umieszczonych na mapach;
 - 5) znajomość przepisów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz budownictwem w tym ustawy prawo budowlane, rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - 6) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne;
 - 9) znajomość obsługi komputera;
 - 10) prawo jazdy kat. B;
 - 11) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku planowanie przestrzenne lub architektura;
 - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - 3) sumienność;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) życzliwość, wysoka kultura osobista;
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 2) prowadzenie procedury uchwalania zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
 - 3) prowadzenie procedury wydania decyzji o warunkach zabudowy;
 - 4) prowadzenie procedury wydania decyzji lokalizacji celu publicznego;
 - 5) udzielanie informacji o etapie procedury uchwalania miejscowych planów i zmiany Studium;
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o przystąpienie do sporządzenia miejscowych planów oraz zmiany Studium;
 - 7) przygotowywanie opinii dot. planów i Studium sąsiednich gmin;
 - 8) przeprowadzenie wizji lokalnych związanych z procedura planistyczną;
 - 9) udzielenie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach oraz Studium;
 - 10) udział w spotkaniach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Gminnej komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem procedury planistycznej.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy;
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. architektury nr ref. 25/2017” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz **do dnia 23 czerwca 2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Z upoważnienia Burmistrza
Pierwszy Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Swarzędz**

Grzegorz Taterka