**WÓJT**

**GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Urząd Gminy Kołobrzeg**

 **ul. Trzebiatowska 48a**

 **78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

1. **WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada co najmniej trzyletni staż pracy;

3)posiadawykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, architektura lub urbanistyka;

4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) posiadastan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Microsoft Word, Excel, programów informacji prawnej;

8) posiada znajomość ustaw: o planowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;

 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. DODATKOWE:**

1. doświadczenie zawodowe przy planowaniu przestrzennym w administracji samorządowej;
2. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
3. umiejętność pracy w zespole;

4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;

5) umiejętność analitycznego myślenia;

6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;

7) odporność na stres, dyspozycyjność;

1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy
i zagospodarowania terenu stosownie do wymagań ustawy o planowaniu
i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych;
3. przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
4. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy;
5. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę;
6. prowadzenie rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
8. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny;
9. przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian studium;
10. przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w Gminie, jak również zmian tych planów;
11. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
14. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
15. przeprowadzanie procedur związanych z organizacją konkursów urbanistycznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
16. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
17. opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności
z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
18. opiniowanie projektów zjazdów na poszczególne posesje pod względem zgodności
z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
19. prowadzenie spraw związanych z ochrona zabytków, w tym:
20. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
21. prowadzenie spisu zabytków wpisanych do rejestru.
22. współpraca z komórką Gospodarki Nieruchomościami w celu ustalania wysokości renty planistycznej;
23. współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i jej obsługa;
24. współpraca przy opracowywaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
25. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem różnych planów i programów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w szczególności: *Program zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe*, *Waloryzacja przyrodnicza Gminy*, itp.;
26. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska;
27. sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska;
28. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji;

**III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy;

 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,

 3) możliwe narażenie na stres.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu grudniu 2016 r. był niższy niż 6%*

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),

2) list motywacyjny,

3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie),

4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),

6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku -w przypadku zatrudnienia,

 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

9) referencje wskazane,

 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

 11) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **20 stycznia 2017 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.)na adres:

***Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A***

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

***„Konkurs na stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”***

Uwaga:

 1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy
i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.

 2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

 3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”*

Kołobrzeg, 04 stycznia 2017 r.