



Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Budownictwa
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: urbanistyczne, planistyczne, architektoniczne, w zakresie gospodarki przestrzennej;
- co najmniej trzyletni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rewitalizacji, o opłacie skarbowej, Prawo budowlane, Prawo wodne, o drogach publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o gospodarce nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym, w zakresie gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, będzie dodatkowym atutem;
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- umiejętność negocjacji;
- umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
- umiejętność zarządzania budżetem;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność organizacji pracy własnej, podległych pracowników oraz ustalania priorytetów;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość oprogramowania GIS.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad prowadzeniem procedur w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji celu publicznego.

2. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie wybranych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
3. Przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania planów miejscowych oraz zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina oraz nadzór nad ich opracowaniem.
4. Przygotowywanie informacji o terenie i możliwościach przekształcenia gruntów.
5. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina i prowadzenie procesu formalno-prawnego przy sporządzeniu miejscowych planów i zmiany Studium.
6. Przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego i zmiany Studium.
7. Analizowanie aktualności Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Ocena skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Udział w Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
10. Koordynacja i nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników Referatu.
11. Opracowywanie koncepcji urbanistycznych.
12. Przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości.
13. Udział w posiedzeniach Rady Miejskiej w Mosinie o komisjach dotyczących prowadzonych spraw.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 13 stycznia 2020 r., do godziny 15.00**

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Zastępcy Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Budownictwa”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).