



**Burmistrz Gminy Mosina
ogłasza**

**nabór na stanowiska urzędnicze ds. planowania przestrzennego i budownictwa
w Referacie Planowania Przestrzennego i Budownictwa
Urzędu Miejskiego w Mosinie,
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe urbanistyczne, planistyczne, architektoniczne, w zakresie gospodarki przestrzennej pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 3) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - 4) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - 5) Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
 - 6) Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne;
 - 7) Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
 - 8) Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych;
 - 9) Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 10) Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 11) Ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 12) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - 13) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami;
 - 14) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
 - 15) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 16) Ustawa z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 17) Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej;
 - 18) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
 - 19) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
 - 20) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie minimum roczne w administracji samorządowej - gminnej, będzie dodatkowym atutem;
2. prawo jazdy Kategorii B;
3. umiejętność negocjacji;
4. umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
5. umiejętność pracy w zespole; zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów;
6. biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów;
7. umiejętność interpretacji dokumentów planistycznych;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie uchwalenia planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, od złożenia wniosku do wydania decyzji administracyjnej
3. Prowadzenie procedury związanej z wydaniem zaświadczeń i opinii w sprawach związanych z zakresem działania referatu (m.in. plany miejscowe, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, obszary zdegradowane i obszary rewitalizacji, gminna ewidencja zabytków, rejestr decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego).
4. Prowadzeniem zadań związanych z Gminną Ewidencją Zabytków i Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami.
5. Prowadzenie zadań związanych z rewitalizacją.



6. Prowadzenie procedury formalno - prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego.
7. Prowadzenie procedury formalno - prawnej związanej z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do jego uchwalenia , ale bez sporządzenia projektu studium.
8. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej oraz innych rejestrów wynikających z zadań referatu.
9. Przygotowywanie stanowiska dla Referatu Geodezji i Nieruchomości w zakresie możliwości podziału nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, w zakresie działań Referatu.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
12. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

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 połączona z 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 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. Życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.wokiss.pl>);
3. list motywacyjny;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.wokiss.pl>);
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
9. podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji"
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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: 15 lutego 2019r. pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego i Budownictwa”.