**Burmistrz Gminy Mosina**

**ogłasza**

**nabór na 2 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 2016 r., poz. 902 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:
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
5. Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
6. Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
7. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
9. Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne;
10. Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
11. Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych;
12. Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
13. Ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
14. 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;
15. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
16. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r.o gospodarce nieruchomościami;
17. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
18. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
19. Ustawa z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
20. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej;
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
22. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
23. 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 decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, od złożenia wniosku do wydania decyzji administracyjnej;
2. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zaświadczeń 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);
3. Prowadzenie zadań związanych z Gminną Ewidencją Zabytków i Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami;
4. Prowadzenie zadań związanych z rewitalizacją;
5. Prowadzenie procedury formalno – prawnej związanej z opracowywaniem planów miejscowych od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego do jego uchwalenia, ale bez sporządzenia projektu planu miejscowego;
6. Prowadzenie procedury formalno – prawnej związanej z opracowywaniem 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;

1. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej oraz innych rejestrów wynikających z zadań Referatu;
2. Przygotowywanie stanowisk dla Referatu Geodezji i Nieruchomości w zakresie możliwości podziału nieruchomości;
3. Przygotowywanie stanowisk dotyczących udzielenia koncepcji wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 Prawo geologiczne i górnicze;
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw   
   w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, w zakresie działania Referatu;
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działania Referatu;
6. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem działania Referatu.

**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 cześć 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia1997r.   
   o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.)
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 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:**

**7 lipca 2017r. do godziny 15.00.**

**pod adresem:**

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

Uwaga: *Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni drogą elektroniczną. ( prosimy o podanie adresu e mail kandydata)*