

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, magister inżynier budownictwa lub inżynierii komunalnej
- b) minimalny staż pracy nie mniej niż 6 miesięcy, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio przy zagadnieniach zagospodarowania przestrzennego.
- c) praktyczna znajomość przepisów Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów wykonawczych
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się komputerem
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Open Office, Microsoft Office, Win-Bud, EW-opis, EW-mapa, IntellCad lub AutoCad)
- c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zalesienie gruntów
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury**, w terminie do dnia **23 czerwca 2006 roku**

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ
mgr Witold Gajewski

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

podinspektor

2. Symbol stanowiska

UA

3. Wydział

Urbanistyki i Architektury

4. Zespół

brak

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe, techniczne (tytuł mgr inż.)

2. Wymagany profil (specjalność)

inżynieria komunalna, budownictwo

3. Obligatoryjne uprawnienia

brak

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

nie mniej niż 6 miesięcy

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

min. 6 miesięcy w samorządzie terytorialnym przy zagadnieniach związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.

5. Predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, życzliwe podejście do interesanta, punktualność sumienność, uczciwość

6. Umiejętności zawodowe

biegła znajomość:

- przepisów prawa w tym m. in. : kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane,
- zagadnień dotyczących budownictwa oraz inwestycji komunalnych,
- min. 1 języka obcego państw Unii Europejskiej w stopniu komunikatywnym,

- obsługi programów Open Office lub Microsoft Office, EW-opis, EW-mapa, IntellCad lub AutoCad

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury

2. Przełożony wyższego stopnia

V-ce Burmistrz, Burmistrz

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

brak

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

inspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

inspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
ZESPÓŁ	brak
WYDZIAŁ	Prawidłowa i terminowa realizacja powierzonych zadań
URZĄD	Obsługa interesantów, współpraca z innymi wydziałami oraz instytucjami

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zalesienie gruntów,
- Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu.

2. Zadania pomocnicze

- Współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, informacji i analiz z zakresu pracy Wydziału, stosownie do potrzeb.
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, o których mowa w pkt 3 w formie tabelarycznej i graficznej.
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- wykonanie poleceń Naczelnika Wydziału

3. Zadania okresowe

- Przygotowanie raportów, sprawozdań, informacji i analiz z zakresu pracy Wydziału, stosownie do potrzeb.

4. Zakres działalności

urbanistyka, architektura i budownictwo

5. Zakres ogólnych obowiązków

wynikający z zakresu działania Wydziału UA

6. Szczególne prawa i obowiązki

- Wykonywanie zadań ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - stosowanie obowiązujących przepisów prawa,

- terminowość załatwiania spraw,
- udzielanie rzetelnych informacji i wyjaśnień interesantom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- parafowanie przygotowanych pism i decyzji i przekazanie ich do akceptacji Naczelnikowi Wydziału

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Naczelnik Wydziału UA	Ocena dotyczyć będzie zaangażowania, prawidłowości, terminowości prowadzenia postępowania administracyjnego, obsługi interesantów, współdziałania z właściwymi organami administracji	tak / nie

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres - parafowanie przygotowanych pism i decyzji i przekazanie ich do sprawdzenia Naczelnikowi Wydziału, wykonanie poleceń Naczelnika Wydziału

stopień – pełna odpowiedzialność w zakresie j.w.

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj / Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd– wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
administracyjne			x	
finansowe				
organizacyjne				
kierownicze				
personalne				
inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

pełna odpowiedzialność w zakresie powierzonych obowiązków służbowych

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki w skali zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracja				X	X			
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe oraz organy uzgadniające projekty decyzji

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Wydział IIT, Wydział RSPM, Wydział GMKRŚ, Wydział Finansowy.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Stosownie do potrzeb na polecenie przełożonego.

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer

2. Oprogramowanie

Edytor tekstów, EW-mapa, EW-opis, Lex, IntellCad

3. Środki łączności

telefon, fax, e-mail

4. Inne urządzenia

brak

5. Środki transportu

brak

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

Praca z komputerem

Częstotliwość wyjazdów służbowych

Raz na tydzień, w szczególności na teren gminy

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Ciekawa praca - wymagająca znajomości z różnych branż budownictwa, w miłym gronie gwarantująca rozwój intelektualny oraz satysfakcję z pracy dla dobra społeczeństwa w zakresie zachowania ład przestrzennego oraz harmonijnego i estetycznego kształtowania przestrzeni.

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Istnieje możliwość awansu i rozwoju w zakresie pracy Wydziału, zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz strukturą Urzędu.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Urbanistyki i Architektury

Symbol komórki organizacyjnej:UA

Stanowisko służbowe: podinspektor

Nazwa stanowiska pracy: podinspektor w Wydziale Urbanistyki i Architektury

Obowiązki:

1. Wykonywanie zadań ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - stosowanie obowiązujących przepisów prawa,
 - terminowość załatwiania spraw,
 - udzielanie rzetelnych informacji i wyjaśnień interesantom zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - parafowanie przygotowanych pism i decyzji i przekazanie ich do akceptacji Naczelnikowi Wydziału
2. Współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, informacji i analiz z zakresu pracy Oddziału, stosownie do potrzeb.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zalesienie gruntów,
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach określania warunków zabudowy na zmianę sposobu użytkowania obiektu.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, o których mowa w pkt 3 w formie tabelarycznej i graficznej.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego.
8. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego.
9. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisów bhp i p.poż w miejscu pracy i na stanowisku pracy.
10. Zastępowanie w czynnościach służbowych podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury Panią mgr Joannę Dalmatę podczas jej nieobecności w pracy.
11. W zakresie zależności służbowej stanowisko bezpośrednio podlega Naczelnikowi Wydziału Urbanistyki i Architektury mgr inż. arch. Andrzejowi Traczowi i przed nim odpowiada za wykonanie czynności określonych niniejszym zakresem jak również zadań nie objętych nim, wynikających z poleceń służbowych.

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....
.....
.....

Zakres upoważnień:

.....
.....
.....
.....

Zastępstwo:

Zastępowanie w czynnościach służbowych podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury Panią mgr Joannę Dalmatę podczas jej nieobecności w pracy.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

.....
mgr Witold Gąjewski
(podpis kierownika urzędu)