

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Burmistrz Nowego Wiśnicza**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO PRACY inspektora DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ GMINY**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM WIŚNICZU**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) Spełnianie wymagań określonych art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe techniczne o profilu architektura i urbanistyka, budownictwo
- c) minimum 3 letni staż pracy w zakresie realizacji zadań własnych gminy z zakresu gospodarki przestrzennej – prowadzenie procedur sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego udokumentowany zakresami obowiązków oraz odbytymi szkoleniami.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ogólna wiedza o gminie Nowy Wiśnicz, strukturze Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- c) znajomość problematyki związanej z realizacją zadań własnych gminy z zakresu gospodarki przestrzennej,
- d) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
- e) znajomość języków obcych,
- f) znajomość pakietu Microsoft,
- g) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres
- h) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Koordynacja prac związanych z prowadzeniem procedur zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Nowy Wiśnicz
- b) Organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej
- c) Korespondencja z innymi organami i instytucjami
- d) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organami
- e) Opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych Zespołu w ramach procedury opracowywania budżetu gminy
- f) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego leżących w kompetencjach gminy
- g) Przyjmowanie i bieżąca obsługa stron
- h) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych
- i) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej

- j) Przygotowanie zapytań cenowych/propozycji cenowej w zakresie zamówień, zleceń oraz przygotowanie umów/ zleceń będących wynikiem w/w postępowań
- k) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień

#### **4. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: 1/2 etat
- c) zatrudnienie na czas nieokreślony.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys ( CV ),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie (oddzielny dokument) o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. 14 października 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu – Sekretariat - pok. Nr 2, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarki przestrzennej”* w terminie do dnia 26 października 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup>. Dla ofert przesłanych pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.nowywisnicz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

---

#### **UWAGA!**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV winny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U.

z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)".

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

---

Nowy Wiśnicz, dnia 12 października 2016 r.

Burmistrz Nowego Wiśnicza



(-) mgr inż. Małgorzata Więckowska