

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**  
**W REFERACIE KOMUNALNO INWESTYCYJNYM**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska  
ul. Górników 15,  
82-120 Krynica Morska

**II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze**

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Umowa terminowa - na czas określony

z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2018 r.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a. obywatelstwo polskie,
  - b. wykształcenie wyższe lub średnie,
  - c. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, ustawa o ochronie przyrody, przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
  - d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 2) Zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wykształcenie techniczne w zakresie architektury, budownictwa, planowania przestrzennego,
- 4) 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 6) Posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej.
- 7) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

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

1. Prowadzenie spraw dotyczących opracowań oraz aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowanie odpowiednich uchwał w tych sprawach oraz publikowanie treści uchwalonych planów.
2. Nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w sprawach z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa.
5. Naliczanie opłaty planistycznej.
6. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku w zakresie ochrony obiektów zabytkowych.
7. Opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu, co do ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Kontrola zgodności projektów budowlanych oraz ich realizacji z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy.
9. Współdziałanie z Inspektorami Nadzoru Budowlanego w zakresie zwalczania samowoli budowlanej.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych planów.
11. Uzgodnienia lokalizacji projektów urządzeń, tablic i reklam we współpracy ze stanowiskiem GKN i GKK.
12. Troska o właściwą estetykę i kolorystykę miasta.
13. Prowadzenie spraw dotyczących remontów budynków komunalnych.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną.

15. Bieżące współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. geodezji i nieruchomości gminnych oraz gospodarki komunalnej i inwestycji.
16. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska podczas jego nieobecności w pracy (GKS).
17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
18. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy radcy prawnego
19. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przepisanych obowiązków.
20. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
- 4) Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 16 kwietnia 2018 r. do godz. 14:00.**

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Krzysztof Swat