



# Nabór w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych

BURMISTRZ BRZESKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO-podinspektor (1 etat) w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych, Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej

**Wykształcenie:** wyższe o kierunku: administracja publiczna lub budownictwo (w różnych specjalnościach) lub gospodarka przestrzenna lub zarządzanie lub ochrona środowiska lub prawo oraz kierunki pokrewne.

## 1. Wymagania niezbędne:

- A) obywatelstwo polskie,
- B) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- C) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- D) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- E) udokumentowany co najmniej 12 m-cy staż pracy w administracji państwowej, samorządowej lub w biurze projektowym (projektowanie w zakresie budowlanym),
- F) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

## 1. 1. Wymagania dodatkowe:

- A) biegła obsługa komputerowych programów biurowych,
- B) posiadane referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy,
- C) prawo jazdy do prowadzenia samochodów osobowych.

## 1. 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków i dokumentów w sprawach:
  - a/ ustalania warunków zabudowy,
  - b/ ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przygotowywanie treści decyzji administracyjnych, dotyczących ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji celu publicznego.
3. Uzgadnianie projektów decyzji dla w/w inwestycji z właściwymi organami.
4. Prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Redagowanie pism w następujących sprawach:
  - a/ wszczęcia postępowań administracyjnych,
  - b/ pisma dotyczące przesunięcia terminu załatwiania spraw,
  - c/ zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
  - d/ informacji dla stron postępowania i jednostek odwoławczych,
  - e/ wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, w tym:
  - a/ realizacja polityki przestrzennej Gminy poprzez przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b/ przygotowywanie materiałów i prowadzenie prac związanych z opracowywaniem Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
  - c/ uzgadnianie projektów planów z właściwymi organami do uzgadniania projektów na podstawie przepisów szczególnych,
  - d/ prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - e/ wydawanie wyrysów i wypisów z MPZP.
7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach sporządzania studium i opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dotyczących zmian w tym zakresie.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwalonych planów przestrzennych.
9. Przygotowywanie analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
10. Przyjmowanie stron, udzielanie informacji, wyjaśnień i załatwianie spraw zgodnie z przepisami KPA i innymi przepisami szczególnymi oraz przekazywanie do właściwych organów postulatów, skarg i odwołań.
11. Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów.
12. Udzielanie porad w sprawach:
  - a/ wyboru najtrafniejszych rozwiązań projektowych w realizacji budownictwa mieszkaniowego i gospodarczego inwestorów,
  - b/ budowy nowych obiektów lub modernizacji bądź adaptacji już istniejących obiektów produkcyjnych, usługowych i mieszkaniowych,
  - c/ wdrażanie nowych rozwiązań funkcjonalnych, konstrukcyjnych i materiałowych w budownictwie

powszechnym,

d/ współpraca z projektantami w celu poprawy jakości wykonywanej dokumentacji technicznej i realizacji budownictwa,

e/ rozwijanie i inicjowanie działalności w zakresie realizacji jednorodzinnego budownictwa mieszkaniowego.

1. Opiniowanie projektów badań geologicznych wynikających z ustawy - Prawo geologiczne i górnicze.
2. Redagowanie postanowień – opinii w zakresie wydobywania kopalin ze złóż oraz planów ruchu kopalni na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
3. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, radnych, komisji Rady Miejskiej, organizacji społecznych mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących ich załatwienia.
4. Wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Gminy oraz sporządzanie materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu.
5. Podejmowanie czynności koniecznych do wykonywania treści umów zawartych z udziałem Gminy (w zakresie swoich właściwości).
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych wynikających z przepisów ustawowych i wymogów wewnętrznych.

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

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon), praca w terenie. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

Godziny pracy: od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

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

A/ List motywacyjny.

B/ Życiorys - curriculum vitae.

C/ Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia.

D/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

E/ Posiadane referencje.

F/ Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane zoskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

G/ Oświadczenie o treści:

*„Oświadczam, iż 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) wraz z podpisem kandydata.*

H/ Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2016 r. poz. 902*).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą do: **21 września 2016 r.**

(decyduje data stempla urzędu pocztowego) pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych, wydział Infrastruktury Technicznej i Komunalnej**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych będą o tym fakcie informowane listownie lub drogą e-mailową.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata winny być opatrzone podpisem.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

---

Źródło: <https://www.brzesko.pl/wpis/37036,nabor-w-referacie-budownictwa-i-inwestycji-komunalnych>

Data wydruku: 2024-12-26 04:10:27