

O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Miasta Krynica Morska

***OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej***

I. Określenie stanowiska urzędniczego :

Stanowisko ds. architektury , budownictwa i gospodarki przestrzennej

II. Wymagania niezbędne :

- 1. Obywatelstwo polskie .*
- 2. Wykształcenie wyższe lub średnie .*
- 3. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku administracyjnym w tym na stanowisku związanym z architekturą , budownictwem i gospodarką przestrzenną .*
- 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .*
- 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku .*
- 6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .*
- 7. Nieposzlakowana opinia.*

III. Wymagania dodatkowe :

- 1. Znajomość przepisów prawa związanych z w/w stanowiskiem .*
- 2. Odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, duża zdolność samodzielnego myślenia, sumiennność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.*
- 3. Umiejętność redagowania pism urzędowych .*
- 4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych .*
- 5. Wysoki poziom komunikacji interpersonalnej .*

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 popularyzacja 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 i 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, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej .*
- 16) *Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska podczas jego nieobecności w pracy .*
- 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 stanowiska **RP**.*
- 19) *Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.*

V. Wymagane dokumenty :

1. *List motywacyjny .*
2. *CV (życiorys) .*
3. *Świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy .*
4. *Dokument poświadczający posiadane wykształcenie .*
5. *Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności , opinie i referencje .*
6. *Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie , ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe .*
7. *Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych .*

Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

*osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej,
ul. Górników 15 - pok. Nr 7, bądź drogą pocztową na adres :
Urząd Miasta Krynica Morska , ul. Górników 15 , 82-120 Krynica Morska
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem :
„ Nabór na stanowisko ds. architektury ,budownictwa i gospodarki
przestrzennej ” .*

Nieodzwonnym jest podanie kontaktowego numeru telefonu .

Termin składania dokumentów - do 07 kwietnia 2014 r.

Aplikacje , które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane .

CV winno 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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze zm.) .

Informacja o wyniku naboru , prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej (www.krynicamorska.tv) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta .

**BURMISTRZ
Miasta Krynica Morska
Adam Ostrowski**