

O G Ł O S Z E N I E

**Burmistrz Miasta Krynica Morska
POSZUKUJE W TRYBIE PILNYM KANDYDATÓW DO PRACY
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
Stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej
w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej**

**Zatrudnienie nastąpiłoby na podstawie zawarcia umowy o pracę
na czas zastępstwa pracownika będącego na usprawiedliwionej
nieobecności w pracy.**

I. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie .
2. Wykształcenie wyższe , ewentualnie średnie .
3. 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 .
8. Znajomość obsługi komputera .

II. Wymagania dodatkowe :

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego .
2. Znajomość przepisów prawa związanych z w/w stanowiskiem .
3. Odpowiedzialność , komunikatywność , dokładność , duża zdolność samodzielnego myślenia , sumienność , umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizowania pracy własnej .

III. 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 miejskich .*
- 2) *Nadzór nad realizacją ustaleń Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego miasta 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.*

IV. 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 :

sekretariat Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej , ul. Górników 15 - pok. Nr 7.

Termin składania dokumentów - do 21 września 2012 r.

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. Nr 133, poz.883 z późn. zm.).

BURMISTRZ
Miasta Krynica Morska
Adam Ostrowski