

## BURMISTRZ MONIEK

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. gospodarki przestrzennej

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19 -100 Mońki

**II. Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole.

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

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) współpraca z projektantami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich,
- 7) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Mońkach, Referat Gospodarki i Inwestycji, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 4) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

## **VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27.05.2019 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Mońkach**”.

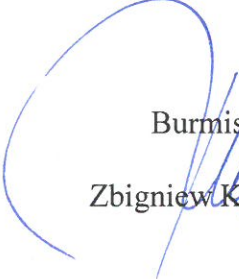
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 15.05.2019 r.

  
Burmistrz  
Zbigniew Karwowski