

**Burmistrz Jaworzyny Śląskiej**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. zagospodarowania przestrzennego**  
**w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9/Powstańców 3**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Spełnianie przynajmniej jednego z warunków określonych w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Znajomość aktów prawnych z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, samorządu gminnego.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office oraz programów specjalistycznych.

**Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub doświadczenie w pracy związanej z zagospodarowaniem przestrzennym.

Dyspozycyjność, dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, sumiennosc, komunikatywnosc, umiejtnosc pracy w zespole, umiejtnosc pracy pod presja czasu.

**Do obowiazkow pracownika na tym stanowisku nalezec bedzie m.in.:**

1. Prowadzenie spraw zwiazanych ze sporzadzaniem studium uwarunkowan i kierunkow zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie spraw zwiazanych ze sporzadzeniem miejscowych planow zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie wypisow i wyrysow z miejscowych planow zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie opinii dotyczacych lokalizacji inwestycji.
5. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
6. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Innych, wynikajacych z Regulaminu Organizacyjnego Urzedu.

**Wymagane dokumenty i termin ich zlozenia:**

Oferty zawierajace zyciorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przeslac poczta na adres: Urzad Miejski, ul. Wolnosci 9, 58-140 Jaworzyna Slaska lub dostarczyc do sekretariatu Urzedu Miejskiego, lub wyslac w formie skanow z podpisami kandydata poczta elektroniczna na adres: [urzad@jaworzyna.net](mailto:urzad@jaworzyna.net)

Aplikacje nalezy zlozyc/przeslac w nieprzekraczalnym terminie **do 22 pazdziernika 2021 r., do godz. 15.30.** Decyduje data wplywu do Urzedu lub na podany wyzej adres poczty e-mail. Aplikacje, ktore wplyna po wyzej okreslonym terminie nie beda rozpatrywane.

**Inne informacje:**

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze oraz w znacznie mniejszym wymiarze w terenie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr i płac - tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej [www.bip.jaworzyna.net](http://www.bip.jaworzyna.net)

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Grzesierzewicz