

Kd. 0864/62/2009

07. 09.2009 r.

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

*ogłasza nabór na stanowisko:*

### **I N S P E K T O R A**

**w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu**

**(Ar-3-2009)**

#### **Główne obowiązki:**

- rozpatrywanie wniosków inwestorów i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
  - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji dróg,
  - opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości gruntowych (w formie postanowień);
  - informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego; wydawanie i wyrysów i wypisów z tych planów oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - opiniowania projektów prac geologicznych,
  - opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na handel detaliczny i hurtowy alkoholem,
  - opiniowania wniosków o zalesienie nieruchomości,
  - opiniowania wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości,
  - zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania pozwoleń na budowę obiektów budowlanych (sprawdzania kompletności dokumentacji i zgodności projektu z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz obowiązującymi przepisami szczególnymi),
  - wydawania pozwoleń na zmiany sposobu użytkowania budynków lub ich części,
  - wydawania pozwoleń na rozbiórkę,
  - wydawania pozwoleń na roboty budowlane w istniejących obiektach,
  - przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
  - wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie „Prawo Budowlane” i ustawie „O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”.

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe budowlane; wyższe ze średnim budowlanym lub wyższe prawnicze.

#### **Wymagania konieczne:**

- 3-letni staż pracy;
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej, KPA, „Prawo Budowlane”, ustawa „O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”;
- znajomość obsługi komputera;

#### **Wymagania pożądane:**

- znajomość prawa administracyjnego;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- profesjonalne podejście do interesanta;

- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z datą przyjęcia do pracy w przypadku kontynuowania zatrudnienia;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy **s k ł a d a ć** w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 17 września 2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-3-2009” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacje wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.*