

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza n a b ó r na stanowisko:
INSPEKTORA
w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Ar-4-08)

Główne obowiązki:

Rozpatrywanie wniosków inwestorów i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:

- ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości gruntowych (w formie postanowień);
- informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego; wydawanie wyrysów i wypisów z tych planów;
- opiniowanie projektów prac geologicznych;
- opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację i rozpoznawanie złóż surowców mineralnych;
- opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na handel detaliczny i hurtowy alkoholem;
- opiniowanie wniosków o zalesienie nieruchomości;
- opiniowanie wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości;
- sporządzanie opinii dla potrzeb innych Wydziałów Urzędu (np. dotyczących przeznaczenia nieruchomości, możliwości lokalizacji konkretnych inwestycji na danym terenie, możliwości podziału nieruchomości);
- pozwoleń na budowę;
- zgłoszeń o zamiarze wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- zaświadczeń o samodzielności lokali i innych.

Wykształcenie – wymagane: wyższe administracyjne.

Wymagania konieczne:

- co najmniej 3-letni staż pracy;
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- znajomość ustawy „o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”, ustawy „Prawo budowlane”, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- znajomość programów komputerowych MS Word, Windows.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 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:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 08.10.2008 r. włącznie, w Urzędzie Miejskim w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-4-08”, (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 nie zostaną złożone w wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz 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 oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 415/2005 z dnia 11 października 2005 r.