

Kd. 210.1. 25 .2012  
19.04.2012 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na 2 stanowiska i n s p e k t o r a**  
**w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(Ar-1-2012)**

**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 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;
- opiniowanie wniosków o zalesienie nieruchomości;
- opiniowania wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości;
- zatwierdzania projektów budowlanych;
- wydawania pozwoleń na zmiany sposobu użytkowania budynków lub ich części;
- wydawania pozwoleń na rozbiórki;
- wydawania pozwoleń na roboty budowlane w istniejących obiektach;
- przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera; kontakt z interesantami.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; KPA; Prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- samodzielna interpretacja oraz umiejętność zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa;
- rzetelność, staranność, profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach, komunikatywność;

**Wymagania pożądane:**

- praktyka zawodowa w administracji publicznej

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, 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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, 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 z późn.zm.);*);
- 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 z późn.zm.);*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Dokumenty należy skłaść w terminie do:**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 30 kwietnia 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-1-2012” (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.

*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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*