

Kd. 210.1. 12 .2013  
09.04.2013 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta**  
**w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(Ar-1-2013)**

**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;
- ✓ opiniowania wniosków o zalesienie nieruchomości;
- ✓ opiniowania wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości;
- ✓ zatwierdzania projektów budowlanych i wydawania pozwoleń na budowę obiektów budowlanych (sprawdzanie 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 rozbiórki;
- ✓ wydawania pozwoleń na roboty budowlane w istniejących obiektach;
- ✓ przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- częściowo praca w terenie;
- praca wymagająca częstych kontaktów telefonicznych z interesantami;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

**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 o kierunku prawo, architektura lub administracja publiczna**

**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) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej roczny staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; KPA; prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.
- komunikatywność, profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;

- 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:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 19 kwietnia 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-1-2013” (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.*