

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

- 1) **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego w Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (II),
- 2) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 3) **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie planowania przestrzennego lub gospodarki przestrzennej lub urbanistyki,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) znajomość ustaw z zakresu planowania przestrzennego i pokrewnych, m.in.: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 4) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, kreatywność i samodzielność, umiejętności analityczne, dyspozycyjność, kultura osobista, koleżeństwo,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) Członek Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - 2) uprawnienia urbanistyczne,
 - 3) znajomość dokumentów planistycznych sporządzonych na szczeblu krajowym i regionalnym,
 - 4) znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
 - 5) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
 - 6) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 7) bardzo dobra znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
- 4) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw.
 - 2) Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników wydziału oraz po jej weryfikacji podpisywanie i parafowanie korespondencji wytwarzanej w wydziale.

- 3) Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników wydziału.
- 4) Opracowywanie i uzasadnianie projektów budżetu wydziału i nadzór nad jego realizacją.
- 5) Udział w posiedzeniach Sejmiku i jego organów.
- 6) Współpraca z Zarządem Województwa – przedstawianie na posiedzeniach projektów uchwał, postanowień i informacji.
- 7) Współpraca z innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień oraz współdziałania.
- 8) Prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem, realizacją i okresową oceną planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmianami.
- 9) Koordynowanie prac związanych z uzgadnianiem i przekazywaniem wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian.
- 10) Koordynowanie prac związanych z uzgadnianiem i przekazywaniem wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
- 11) Koordynacja prac związanych z uzgodnieniem lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i ustalaniem warunków zabudowy.
- 12) Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i opiniowaniem innych opracowań planistycznych z zakresu planowania przestrzennego.
- 13) Kierowanie pracami związanymi z opiniowaniem opracowań planistycznych sporządzonych przez stronę niemiecką.
- 14) Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem wspólnych opracowań planistycznych ze stroną niemiecką.
- 15) Udział w pracach Polsko-Niemieckiego Komitetu ds. gospodarki przestrzennej oraz w pracach grup roboczych i sterujących itp.
- 16) Organizacja prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 17) Współpraca z samorządami lokalnymi, administracją rządową i stowarzyszeniami twórczymi w zakresie planowania przestrzennego.
- 18) Współpraca i koordynacja prac z innymi województwami w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 19) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju i innymi opracowaniami planistycznymi i strategicznymi szczebla centralnego.
- 20) Współpraca z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w sprawach zgodności planu zagospodarowania przestrzennego województwa z koncepcją przestrzennego zagospodarowania kraju oraz wprowadzeniem programów zawierających zadania rządowe do planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 22) Uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego.
- 23) Rozpatrywanie skarg i wniosków.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.09.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego (II) - DN”**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 47 (tel. 068 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła
Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 31.08.2011 r.