**BURMISTRZ PRZECŁAWIA   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE   
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. wykształcenie wyższe techniczne o kierunku geodezja,
4. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok udokumentowanego doświadczenia   
   w pracy na stanowisku administracyjnym w urzędach administracji rządowej lub organach samorządu terytorialnego,

4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
 lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,  
6) nieposzlakowana opinia,

7) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami   
 wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagania dodatkowe :**

1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań   
 na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, m. in. wiedza z zakresu gospodarki   
 gruntami,

2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,   
3) biegła znajomość obsługi komputera, korzystania z podstawowych urządzeń biurowych,   
 w tym znajomość programów komputerowych, m. in. pakietu MS Office, GEOPORTAL,

4) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych, postanowień, pism urzędowych,   
 formułowania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w przedmiotowej   
 sprawie,

5) prawo jazdy kat. B,

6) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość,

7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i pracy w zespole,

8) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
3. przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
4. przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
7. przygotowanie części merytorycznej zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawców projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
9. obsługa klientów urzędu w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10. sporządzanie zestawień, wydruków, informacji oraz sprawozdań;
11. wykonywania prac pomocniczych w przygotowaniu dokumentacji WIiR przeznaczonej   
    do archiwizacji i składowania, w tym sporządzanie rzeczowych wykazów akt - zgodnie   
    z instrukcją kancelaryjną i regulaminem archiwum zakładowego i zaleceniami pracownika archiwum zakładowego.
12. **Warunki pracy:**
13. nawiązanie stosunku pracy: czerwiec 2022 r.;
14. forma zatrudnienia: docelowo - umowa o pracę na czas nieokreślony;
15. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30   
    do 14.30;
16. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław;
17. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, zewnętrznymi instytucjami publicznymi oraz kontaktu z interesantami;
18. charakterystyka stanowiska pracy:

* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,   
  w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office   
  i programów specjalistycznych – w miarę potrzeb;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków   
  służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony,   
  tj. 6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy   
  o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu   
  kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:** 
   * 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie   
        z Załącznikiem nr 1),
     3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
     4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń, uprawnień oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne   
        na ww. stanowisku kwalifikacje i umiejętności,
     5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
     + o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…);
     + o karalności,
     + o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
     + o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
     1. zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).
2. **Dodatkowe informacje:**

* Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia   
  do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany   
  do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
* RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów   
  do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski   
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 04 maja 2022 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**: „Dotyczy naboru   
na stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju”.**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.   
Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).

O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.  
 Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych   
w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru   
w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**

**Renata Siembab**