

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 40/2022
BURMISTRZA PRZECLAWIA

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław,

Burmistrz Przecławia
postanawia :

§ 1. Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju, w osobach:

- | | | |
|----------------------|---|------------------------|
| 1. Janusz Krakowski | - | przewodniczący komisji |
| 2. Beata Augustyn | - | sekretarz komisji |
| 3. Grzegorz Skrzypek | - | członek komisji |
| 4. Joanna Betlej | - | członek komisji |

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

BURMISTRZ
Siembał
Renata Siembał

BURMISTRZ PRZECLAWIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przeclawiu

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :

- 1) 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,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku geodezja,
- 3) 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.

2. 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.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) 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;
- 2) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
- 3) przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 6) przygotowanie części merytorycznej zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawców projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) obsługa klientów urzędu w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) sporządzanie zestawień, wydruków, informacji oraz sprawozdań;
- 10) wykonywanie prac pomocniczych w przygotowaniu dokumentacji WliR przeznaczonej do archiwizacji i składowania, w tym sporządzanie rzeczowych wykazów akt - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulaminem archiwum zakładowego i zaleceniami pracownika archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: czerwiec 2022 r.;
- 2) forma zatrudnienia: docelowo - umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 3) 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;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław;
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, zewnętrznymi instytucjami publicznymi oraz kontaktu z interesantami;
- 6) 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).

5. 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%.

6. 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).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

7. 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-rod/>

8. 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 Przeclaw, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przeclawiu.

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

BURMISTRZ PRZECŁAWIA

Siembab

Renata Siembab