

**BURMISTRZ SZCZUCZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego - referent**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szczuczynie
plac 1000-lecia 23
19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska : Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
Wymiar czasu pracy: 1etat;
Komórka organizacyjna: Referat Komunalny
Wynagrodzenie: Według obowiązujących przepisów

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada wykształcenie wyższe – *preferowane budownictwo, gospodarka przestrzenna*;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość problematyki przestrzenno-funkcjonalnej Gminy Szczuczyn;
- 2) znajomość programów komputerowych: EW Mapa, EW Opis, Lex, programy pakietu Office;
- 3) znajomość ustaw:
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ o samorządzie gminnym,
 - ✓ prawa budowlanego,
 - ✓ o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ✓ o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 5) preferowane (nieobligatoryjne) - doświadczenie zawodowe, co najmniej 2 lata pracy,

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań pracownika na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

- 1) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Szczuczyn oraz nadzór nad ich realizacją, w tym kompletowanie dokumentacji planistycznych i prowadzenie archiwizacji tych dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Szczuczyn;

- 4) prowadzenie określonych analiz i studiów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Gminy Szczuczyn, w tym z zakresu ładu przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, w tym uzgadnianie projektów decyzji z organami i instytucjami wskazanymi w przepisach prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - c) wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 9) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu miasta i gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 11) organizowanie zamówień publicznych na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, a także na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz zmian studium;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (plan lub decyzje) i ustawy o ochronie przyrody;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1538),
- 17) prowadzenie spraw związanych ze Specustawami, w zakresie dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym.

1. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy wewnątrz budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.
Wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, wymaga współdziałania z innymi jednostkami. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Burmistrz Szczuczyna informuje, że w październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,88%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) życiorys i list motywacyjny;
 - 3) kserokopia dowodu osobistego;
 - 4) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);

- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.**” **do dnia 5.12.2022 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szczuczynie pokój nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Szczuczyna
mgr Artur Kuczyński

Szczuczyn, dnia 23.11.2022 r.