OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
**PODINSPEKTORA w Wydziale Urbanistyki i Architektury**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 2

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.
1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.
z 2018 r., poz. 936 ze zm. ) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2 . Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna.

7. Doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy w administracji publicznej lub w biurze projektowym, mile widziana praca na stanowisku związanym z nadzorowaniem lub opracowywaniem dokumentacji planistycznej ( dla co najmniej jednego planu, który zakończył się uchwaleniem przez Radę Gminy).
8. Inne: prawo jazdy.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy
o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, innych aktów prawnych w zakresie związanym z planowaniem przestrzennym, ustawy o opłacie skarbowej.

2.Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, umiejętność pracy w zespole.

3.Umiejętności: biegła znajomość programu MapInfo, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność odczytu i rozumienia dokumentów planistycznych
i kartograficznych, biegła obsługa komputera, (w szczególności pakietu Microsoft Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX).

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1.Zadania podstawowe:

 a) prowadzenie postępowania z zakresu: opracowania/ zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Czechowice- Dziedzice, opracowania/ zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Czechowice-Dziedzice,

 b) przygotowywanie projektów uchwał, zleceń i umów na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ww. postępowań oraz kontrola i koordynacja umów,

 c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

 2.Zadania dodatkowe i okresowe:

 a) udział w oględzinach w terenie w przypadku toczących się postępowań,

 b) udzielanie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,

1. prowadzenie korespondencji w ww. zakresie
2. współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego,
3. przygotowywanie raportów, sprawozdań, danych do sprawozdań, informacji itp.
w zakresie prowadzonej problematyki oraz zadań Wydziału Urbanistyki
i Architektury.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej
w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 2, Czechowice-Dziedzice, II piętro.
2. W budynku występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom
z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Uczestnictwo w szkoleniach, delegacjach służbowych.

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

We wrześniu 2021 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. kserokopia prawo jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) o nieposzlakowanej opinii,
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,
o profilu działalności gospodarczej,
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury ”*  w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana
Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski
 w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,
z dopiskiem *„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury”.*  Dokumenty należy składać do dnia **25 października 2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 13.10.2021 r.

 Burmistrz Czechowic-Dziedzic

 Marian Błachut

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*