**BURMISTRZ STRZELNA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Strzelnie, ul. dra Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno.

1. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. gospodarki przestrzennej.

1. Niezbędne wymagania od kandydata:
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo lub pokrewne;
8. znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Dodatkowe wymagania:
10. minimum dwuletni staż pracy;
11. doświadczenie w pracy w obszarze związanym z zagadnieniami z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, budownictwa lub pokrewnym;
12. obowiązkowość, systematyczność i terminowość;
13. dyspozycyjność;
14. odporność na stres;
15. odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
16. komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
17. biegła znajomość obsługi komputera;
18. prawo jazdy kat. B.
19. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:
20. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
21. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
22. wydawanie informacji o terenie, dotyczących przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego poszczególnych działek;
23. udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
24. udostępnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy do wglądu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tego studium;
25. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
26. prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
27. prowadzenie spraw z zakresu scalania, podziału i rozgraniczeń nieruchomości oraz współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości;
28. prowadzenie spraw związanych z ewidencją decyzji - pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
29. zwoływanie oraz przygotowywanie materiałów na komisję urbanistyczno- architektoniczną;
30. prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich oraz rent planistycznych.

Szczegółowy zakres zadań stanowiska zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
2. Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelnie.
3. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
4. Praca w pozycji siedzącej.
5. Czas pracy: pełen wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
6. **Wskaźnik 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 poniżej 6% .

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
3. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. pisemne oświadczenia kandydata:
7. o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. o pełniej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej;
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne, niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie do dnia **12 grudnia 2022 r. do godz. 13:00 w** zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej”.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi Komisji powołana przez Burmistrza Strzelna, która dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzelno.pl](http://www.bip.strzelno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

Burmistrz Strzelna

 */-/* Dariusz Chudziński