

SE.2110.2.2022

Kołaczycy, 21.09.2022 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Kołaczyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **ds. gospodarki przestrzennej**

w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach  
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Posiada wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna lub ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania i gospodarki przestrzennej;
- 6) Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z planowaniem i gospodarką przestrzenną, preferowany staż pracy w samorządzie lub administracji publicznej;
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność,

pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;

3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dotyczących budowy, robót budowlanych, przebudowy, zmiany decyzji w części oraz przeniesienia decyzji na rzecz innej osoby a także podejmowanie czynności związanych z wydaniem powyższych decyzji a w szczególności:
  - przyjmowanie i precyzowanie wniosków,
  - analiza warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów odrębnych, stanu faktycznego i prawnego, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
  - kompletowanie dokumentacji do opracowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy celem przekazania uprawnionemu architektowi urbaniście,
  - uczestniczenie przy opracowaniu projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
  - uzgodnienia w/w projektów decyzji z właściwymi urzędami i instytucjami,
  - wydawanie odpowiednich obwieszczeń o wydanych postanowieniach urzędów i instytucji,
  - opracowanie i przygotowanie do podpisu ostatecznych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
  - prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym,
  - udzielanie zainteresowanym stronom informacji w zakresie budowy zamierzonej inwestycji na etapie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
- 2) Zastępowanie w obowiązkach, w razie nieobecności, pracownika sekretariatu urzędu.
- 3) Obsługa centrali telefonicznej urzędu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt a także systematyczne, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy

- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 3 października 2022 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**BURMISTRZ**

**Stanisław Żyglowicz**