

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego.

Wasilków, 16.02.2024 r.

K.2110.3.2024.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. planowania przestrzennego w Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Wasilkowie**, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o specjalności: architektura, planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna,
- 7) znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania i analizowania dokumentacji geodezyjnej (map zasadniczych, ewidencyjnych), urbanistycznej i architektonicznej,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 10) sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności przygotowywanie decyzji, postanowień i pism wynikających z trybu postępowania administracyjnego w tych sprawach,
- 2) przygotowywanie opinii wstępnych podziałów nieruchomości,
- 3) przygotowywanie akt spraw realizowanych na stanowisku pracy do przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych rady miejskiej, interesantów oraz innych jednostek i podmiotów gospodarczych,
- 5) współpracowanie z pracownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych urzędu w realizowaniu zadań wspólnych,
- 6) obsługa i przyjmowanie interesantów w ramach pełnionych obowiązków,
- 7) praca w systemie EZD,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 9) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **marzec 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, w budynku mieszkalno-usługowym, do którego należy dostęp. Stanowisko pracy jest wyposażone w sprzęt biurowy, w tym komputer, drukarkę, telefon, itp.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze 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.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. planowania przestrzennego powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lutego 2024 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego. (1.48 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (14.8 KB)
4. Klauzula.docx (11.83 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 16 luty 2024 15:50
Zmodyfikowana: 16 luty 2024 15:50

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **16-02-2024**
Data udostępnienia w BIP: **16-02-2024 15:50**
Data modyfikacji informacji: **16-02-2024 15:50**