

WO.210.1.2024-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. planowania przestrzennego (zastępstwo)**

nr ref. 1/2024

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. planowania przestrzennego (zastępstwo)
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Architektury i Urbanistyki
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe – kierunek: planowanie przestrzenne, architektura lub wykształcenie średnie i min. 1 rok doświadczenia zawodowego,
 3. biegła umiejętność odczytywania zapisów umieszczanych na mapach,
 4. znajomość przepisów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
 5. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 6. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem MS Word i MS Excel),
 7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 8. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. sumienność,
 2. umiejętność pracy w zespole,
 3. życzliwość, wysoka kultura osobista,
 4. umiejętność pracy pod presją czasu,
 5. znajomość przepisów związanych z budownictwem, w tym ustawy prawo budowlane, rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunkach technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 6. znajomość oprogramowania ArcGisQGIS, AutoCad,
 7. prawo jazdy kat. B.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. prowadzenie procedury planistycznej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 2. prowadzenie procedury planistycznej planu ogólnego gminy,
 3. udzielanie informacji o etapie procedury uchwalania miejscowych planów i planu ogólnego,
 4. prowadzenie rejestru wniosków o przystąpienie do sporządzenia miejscowych planów oraz planu ogólnego,
 5. przygotowywanie opinii dot. planów i Studiów i planów ogólnych sąsiednich gmin,
 6. przeprowadzenie wizji lokalnych związanych z procedura planistyczną,
 7. udzielenie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach, Studium i planu ogólnego,

8. udział w spotkaniach i konsultacjach społecznych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego,
9. przygotowywanie materiałów dla potrzeb Gminnej komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
10. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem procedury planistycznej,
11. wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących zadań Wydziału.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze w budynku Ratusza (Rynek 1), nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. Na stanowisko referenta ds. planowania przestrzennego, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

- podejrzanie o stronniczość lub interesowność,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf
 11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. planowania przestrzennego nr ref. 1/2024” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **12 stycznia 2024 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.swarzedz.eu>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek