

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg**
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – **stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji rządowej;
- 3) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, architektura lub urbanistyka;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Microsoft Word, Excel, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość ustaw: o planowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność;

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych;
- 2) przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny;
- 8) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian studium;
- 9) przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w Gminie, jak również zmian tych planów;
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przeprowadzanie procedur związanych z organizacją konkursów urbanistycznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 17) opiniowanie projektów zjazdów na poszczególne posesje pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
 - b) prowadzenie spisu zabytków wpisanych do rejestru.
- 19) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i jej obsługa;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji;

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy;
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),

- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku -w przypadku zatrudnienia,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **28 lipca 2020 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 15 lipca 2020 r.

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585


mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK