

**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 – **Inspektor 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 trzyletni staż pracy;
- 3) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) DODATKOWE:

- 1) kierunek studiów w zakresie architektury, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, geodezji, budownictwa, administracji;
- 2) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i informacji prawnej, w tym MS Office,
- 3) Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji i analitycznego myślenia;
- 5) rzetelność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność obsługi interesantów;
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 9) odporność na stres;
- 10) znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o finansach publicznych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu
- 2) udział przy przeprowadzaniu procedur związanych z opracowywaniem projektu planu ogólnego Gminy, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) udział przy przeprowadzaniu procedur związanych ze zintegrowanymi planami inwestycyjnymi (ZPI);
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uchwałą krajobrazową zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej;
- 9) prowadzenie spraw gospodarstw rolnych w Gminie, w tym wydawanie świadectw i zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację gospodarstw rolnych;
- 10) sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska;
- 11) udział w prowadzeniu spraw dotyczących numeracji porządkowej oraz wydawanie zawiadomień z nadaniem numeracji poszczególnym posesjom w danych miejscowościach;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych tj. uchwał, postanowień i decyzji oraz aktów prawnych Wójta tj. zarządzeń, decyzji, postanowień i innych będących w zakresie działalności stanowiska.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w oprogramowanie: WORD, EXCEL;
- 5) praca w systemie jednozmianowym;
- 6) możliwe narażenie na stres;
- 7) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy i dysponowaniu samochodem osobowym, który może być używany do celów służbowych;
- 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. 13a ust. 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) kopie innych dodatkowych dokumentów informujących 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 można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **28 listopada 2024 r.** włącznie (**Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg**) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A.**

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

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

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

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

Wójt Gminy Kołobrzeg

/-/ Jerzy Wolski

Kołobrzeg, 14 listopada 2024 r.

