

Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/5080

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Podtytuł: Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

z dnia 10 stycznia 2025 r.

o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie

I. Nazwa stanowiska pracy

„Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska”

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie wykształcenia pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: *budownictwo, gospodarka przestrzenna*,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - prawa budowlanego,
 - gospodarki przestrzennej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa miejscowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
2. Posiadanie umiejętności obsługi systemów teleinformatycznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, zaświadczeń i decyzji, stosowanie przepisów prawnych,
5. Komunikatywność; sumienność; umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole; odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Gotowość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Szydłów,
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
3. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
5. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. Sporządzanie i wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie,
8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
9. Planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków,
10. Remonty i konserwacja,
11. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i ich rozliczanie,
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wycięcie drzew,
13. Przygotowywanie wniosków o usunięcie drzew z mienia gminnego,
14. Prowadzenie postępowań w przypadku samowolnego usuwania drzew i krzewów.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
4. Kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku jego trwania,
5. Oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
 - d) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: praca umysłowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy: stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30, tylko w czwartek od 8:30 do 16:30.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników urzędu.
5. Rozpoczęcie pracy: luty 2025 r.
6. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

VI. Inne informacje:

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
2. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy; można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 16, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **21 stycznia 2025 r. do godz. 15:30** pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy Szydłów

ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska**”.

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów
(-) Andrzej Tuz

Klauzula informacyjna
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
Kwestionariusz osobowy
Oświadczenie dla kandydatów