OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Goliny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – ds. zagospodarowania przestrzennego

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2) wykształcenie: wyższe o kierunku: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna;
3) staż pracy: posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy;
4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) znajomość przepisów prawnych: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o infrastrukturze przestrzennej, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzenia Ministra infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
2) wiedza oraz doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku;
3) doświadczenie w pracy związanej z planowaniem przestrzennym;
4) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
5) znajomość zagadnień związanych z przetwarzaniem zbioru danych i metadanych;
6) umiejętność korzystania z map wielko i małoskalowych;
7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, oprogramowanie QGIS (potwierdzone certyfikatem), AutoCard;

8) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
9) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) współdziałanie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem procedur planistycznych gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, tj. administracyjna obsługa decyzji, wydawanie zaświadczeń, sporządzanie wypisów i wyrysów;
3) wprowadzenie danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, przetwarzanie zbioru danych i metadanych, tworzenie i edycja usług sieciowych;
4) aktualizacja bazy danych Geoportalu;
5) współpraca z instytucjami m. in. GUGiK, PODGiK oraz z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do utrzymania i rozwijania systemu informacji przestrzennej gminy Golina;
6) merytoryczne i techniczne sporządzanie pism, wniosków i korespondencji oraz powadzenie innych zadań wynikających z innych przepisów prawa, dotyczących budownictwa oraz planowania przestrzennego.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1) wymiar etatu – pełny etat;
2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku;
4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje i do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym. Toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – Curriculum Vitae;
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego” do dnia 9 lipca 2021r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Goliny

Mirosław Durczyński

Golina, 29.06.2021 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy.
Wzory oświadczeń.
Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.