Sułkowice, 9 maja 2024 r.

Urząd Miejski w Sułkowicach

Rynek 1, 32-440 Sułkowice

**Burmistrz Gminy Sułkowice**

**OGŁASZA NABÓR**
**na stanowisko**
**Inspektor/Podinspektor d/s planowania i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego**

**1.  Wymagania niezbędne:**

1. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury lub geodezji.
3. Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

**2.   Wymagania dodatkowe:**

1. **znajomość przepisów prawa w zakresie: funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych,**
2. **ogólna wiedza o Gminie Sułkowice, strukturze Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;**
3. **umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność;**
4. **znajomość zagadnień z zakresu** **gospodarki nieruchomościami prowadzonej przez organy administracji państwowej i samorządowej**
5. **prawo jazdy kat. B.**
6. dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.

**3.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. **W zakresie gospodarki przestrzennej:**

 **A. W zakresie planowania przestrzennego do obowiązków należy:**

1. Prowadzenie i nadzór nad procedurą związaną ze zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktami wykonawczymi. Przygotowywanie umów, zleceń, uchwał.
2. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zaświadczeń: o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu, o zgodności zmiany sposobu użytkowania (budynku lub jego części) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, zgodnie ustawą Prawo budowlane, kodeksem postępowania administracyjnego oraz aktami wykonawczymi.
3. Przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji.
5. Rejestracja wniosków o zmianę przeznaczenia terenu w mpzp i suikzp.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Nadzór nad Gminną Ewidencją Zabytków.
8. Prowadzenie ewidencji zatwierdzanych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
10. Koordynowanie spraw związanych z dostępnością dla osób ze specjalnymi potrzebami.

 11. Udział w prowadzonych kontrolach z zakresu zadań i kompetencji Referatu

* 1. **Pozostałe obowiązki.**
		1. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie swojej działalności.
		2. Realizacja Strategii Gminy w zakresie zadań Referatu.
		3. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok i planów wieloletnich.
		4. Obsługa systemu SIDAS.
		5. Realizowanie pozostałych ogólnych obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sułkowicach.
		6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), w siedzibie Urzędu i poza Urzędem, związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi
i instytucjami. W budynku jednostki są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek piętrowy, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, niewyposażony w windę. Stanowisko pracy na I piętrze.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy
o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

**6.  Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. inne (dodatkowe) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (zał. nr 5);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - (zał. nr 1);
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - (zał. nr 1);
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.), opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydanego nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze- (zał. nr 2);
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)- (zał. nr 1);
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji  procesu rekrutacji zgodnie z *Rozporządzeniem 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)*, z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych  osobowych (Dz. U.
z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.  o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”;
13. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - (zał. nr 3);
14. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku – (zał. nr 4).

***Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.***

***Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.***

**7. Termin  i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor/Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w referacie Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego”*** na dzienniku podawczym (sala obsługi klienta, pok. nr 01) Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, Rynek 1, 32-440 Sułkowice lub pocztą na adres Urzędu.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31 maja 2024 r. do godz. 14:00**.
W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną  powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sulkowice.pl](http://www.bip.mogilany.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim
w Sułkowicach.