**Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodszego referenta do spraw planowania przestrzennego**

**w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska**

**Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku**

**1.** **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna lub wyższe magisterskie o kierunku innym niż wyżej wymienione oraz studia podyplomowe z zakresu gospodarki przestrzennej lub planowania przestrzennego. Ukończone studia powinny spełniać wymagania przepisu art. 5 pkt 4 lub 5 Ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu   
   i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2022 roku, poz. 503).
6. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością:

- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z przepisami wykonawczymi,

- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi,

- ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami wraz z przepisami wykonawczymi,

- ustawy o lasach,

- ustawy o drogach publicznych,

- ustawy o ochronie przyrody,

- Prawo ochrony środowiska,

- Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi,

- Kodeks postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi,

- przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

- instrukcji kancelaryjnej.

**2.** **Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):**

1. Minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 roku, poz. 530),
2. bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Word,
3. znajomość obsługi Geoportalu i GIS-u,
4. bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi systemów poczty elektronicznej, systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
5. samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność i kreatywność,
6. umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe,
7. wysoka kultura osobista.

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

Cele i zadania wykonywane na stanowisku:

1. współpraca przy kształtowaniu i prowadzeniu polityki przestrzennej na terenie miasta   
   i gminy Chmielnik,
2. współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu sporządzania i realizacji Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Chmielnik,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania decyzji   
   o warunkach zabudowy,
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
5. współudział w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w planach zagospodarowania przestrzennego oraz ocena aktualności tych planów,
6. współudział w analizowaniu wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wpisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań   
   i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego i Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat skarbowych,
8. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
9. naliczanie i egzekwowanie opłat planistycznych według stawek procentowych określonych w uchwalonym i obowiązującym planie miejscowym,
10. obsługa elektronicznego zarządzania dokumentacją,
11. obsługa interesantów,
12. bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
13. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze. Budynek wyposażony jest w podjazdy i dźwig dla osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);

2) podpisany krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy - CV;

3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;

9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę   
na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych   
do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego   
w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **15.07.2022 roku** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu) w godzinach pracy Urzędu   
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku ( sekretariat )**

**Plac Kościuszki 7**

**26-020 Chmielnik**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. planowania przestrzennego”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**6. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 041 354-32-73 wew.111.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku Plac Kościuszki 7 w Wydziale Administracji oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.chmielnik.biuletyn.net](http://www.chmielnik.biuletyn.net).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.chmielnik.biuletyn.net**](http://www.chmielnik.biuletyn.net))oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku Plac Kościuszki 7.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26- 020 Chmielnik. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku pod adresem e-mail: rodo@chmielnik.com.

Chmielnik dnia 04.07.2022 roku