

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec,
woj.łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

ds. planowania przestrzennego i geodezji w Referacie Planowania
Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w
Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu

Wymiar czasu pracy: pełen etat, początek zatrudnienia: 3.03.2025r

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: architektura, budownictwo, geodezja, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska),
- 6) umiejętność sprawnego obsługi komputera,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa).
- 3) identyfikacja z Urzędem, samodzielność, sumienność, organizacja pracy własnej

III. Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku ds. planowania przestrzennego i geodezji w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu

1. Planowania przestrzennego, w szczególności:

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury przygotowania wszelkich dokumentów planistycznych,
2. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp) , studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w mpzp,
4. Prowadzenie rejestru zawiadomień i decyzji dotyczących pozwoleń na budowę,
5. Prowadzenie rejestru złóż kopalin, rekultywacja gruntów po wygaśnięciu koncesji;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
7. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w zakresie planowania przestrzennego;

2. Strategii Rozwoju Gminy, w szczególności:

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury przygotowania strategii,
2. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją strategii,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
4. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie;

3. Programu rewitalizacji, w szczególności:

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury przygotowania programów rewitalizacji,
2. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją programów rewitalizacji,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,

4. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie;
4. Dóbr kultury, w szczególności:
 1. Sprawowania opieki nad zabytkami i dobrami kultury,
 2. Sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
 3. Współpraca z właściwym Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania i prac związanych z zabytkami,
 4. Przygotowywanie, prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i programu opieki nad zabytkami,
 5. prowadzenie spraw związanych z przedsięwzięciami archeologicznymi i wykopaliskami,
 6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
 7. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie;
5. organizowanie procesu prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót, oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań w ww. zakresie;
6. merytoryczno-finansowe rozliczanie realizowanych zadań;
7. uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
8. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań;
9. stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec, Sekretarz Gminy.

Zakres odpowiedzialności: za realizację całokształtu zadań z zakresu obowiązków i zleconych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.

2. Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, winda,toaleta).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (II piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
- b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
- c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
- e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2). Oświadczenia należy składać na załączonych drukach.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135)

8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urzed@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. planowania przestrzennego i geodezji w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu „,

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do 24.02.2025r do godz10:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

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

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń

Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 10.02.2025r

Burmistrz Miasta i Gminy Bolesławiec
Jarosław Kubiś