

Bogatynia, 24.10.2023 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

Ofertę na stanowisko **inspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o samorządzie gminnym, a także ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum trzy lata stażu pracy w tym minimum dwa lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- 2) minimum rok doświadczenia w realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego,
- 3) mile widziana znajomość oprogramowania QGIS i Proton,
- 4) znajomość oprogramowania Microsoft Office,
- 5) sprawna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zlecenie i koordynacja prac w zakresie opracowania oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) zlecenie i koordynacja prac w zakresie opracowania analizy skutków uchwalenia i zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 4) realizacja zadań wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie wykazu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) ustalanie i naliczanie renty planistycznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stwierdzeniu numeru porządkowego nieruchomości,
- 13) przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, a także wymagającą bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku), budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pacy,
- 6) opinie, referencje (jeżeli są posiadane),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) 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,
- 12) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był wyższy niż 6%,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10.11.2023 r. do godz. 12⁰⁰** na adres Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego

1, 59-920 Bogatynia w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”,

5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Organizacyjno-Prawny),

7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,

8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia,

9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 24.10.2023 r.