

WO.210.13.2020-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. planowania przestrzennego
nr ref. 13/2020**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. planowania przestrzennego
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Architektury i Urbanistyki.
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne lub architektura;
 - 3) staż pracy - min. 1 rok na stanowisku pracy związanym z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym lub na stanowisku architekta, lub min. 1 rok pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem zadań na oferowanym stanowisku;
 - 4) znajomość przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) biegła umiejętność odczytywania zapisów umieszczonych na mapach;
 - 6) znajomość przepisów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz budownictwem, w tym ustawy Prawo budowlane, rozporządzenia ministra infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - 7) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 10) znajomość obsługi komputera;
 - 11) prawo jazdy kat. B.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) sumienność;
 - 2) umiejętność pracy w zespole;
 - 3) życzliwość, wysoka kultura osobista;
 - 4) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) prowadzenie procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
 - 2) prowadzenie procedury uchwalania zmiany Studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania gminy;

- 3) prowadzenie procedury wydania decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) prowadzenie procedury wydania decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 5) udzielanie informacji o etapie procedury uchwalania miejscowych planów i zmiany Studium;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o przystąpienie do sporządzenia miejscowych planów oraz zmiany Studium;
- 7) przygotowywanie opinii dot. planów i Studium sąsiednich gmin;
- 8) przeprowadzenie wizji lokalnych związanych z procedurą planistyczną;
- 9) udzielenie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach oraz Studium;
- 10) udział w spotkaniach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem procedury planistycznej;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących zadań Wydziału.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

☐ Tak

☐ Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się

nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys/CV

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego nr ref. 13/2020” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **02 października 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek