

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej**

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie: wyższe (studia ukończone w systemie magisterskim, inżynierskim lub licencjackim) - kierunek gospodarka przestrzenna, architektura lub architektura krajobrazu, geodezja, inżynieria środowiska, budownictwo, prawo, administracja;

**- wiedza specjalistyczna - wymagana:**

- *ustawy:* o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego;

**praktyka zawodowa :**

**pożądana:** w administracji samorządowej dowolnego szczebla lub w zakresie wykonywania dokumentów planistycznych;

**Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi, dokładność, obowiązkowość, gotowość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

**Umiejętności:** obsługa komputera, umiejętność szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, podzielna uwaga, umiejętność szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym;

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**konieczna:** znajomość programu komputerowego Libre Office oraz co najmniej 1 programu graficznego, np. GIMP, INKSCAPE, itp., znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, obsługi kserokopiarki, skanera;

**pożądana:** Archicad, CorelDraw, AutoCad, itp.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, rejestracja wniosków, analiza kompletności i prawidłowości wniosków;
- 2) przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania;
- 3) przygotowywanie techniczne projektów decyzji do uzgodnień i korespondencji do wydania;
- 4) archiwizacja dokumentów;
- 5) obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) udzielanie informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań;
- 7) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

**Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

praca administracyjno-biurowa,

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w lutym 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282. )

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

**Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – młodszy referent w Referacie Gospodarki Przestrzennej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 09.03.2020r. do dnia 18.03.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
*Andrzej Hordyj*  
dr Andrzej Hordyj