

**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 z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury lub architektury krajobrazu, geodezji, inżynierii środowiska, informatyki lub kierunkowe studia podyplomowe;

- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**

*ustawy:* o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

**praktyka zawodowa :**

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

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

**Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, pracy z klientem zewnętrznym;

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

**konieczna:** pakiet Libre Office oraz co najmniej 1 programu graficznego, geoinformacyjnego np. QGIS lub innego do obsługi danych przestrzennych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, obsługa kserokopiarki, skanera;

**pożądane:** program do tworzenia aktów prawa miejscowego LEGISLATOR, Archicad, CorelDraw, AutoCad.

**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 w/w decyzji do uzgodnień i korespondencji związanej z wydaniem;
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,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” oraz „zewnętrznym”, wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

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

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**

czas pracy – pełny wymiaru czasu pracy,

- pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w grudniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy 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, z 2021 r. poz. 1834.)

**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 10.02.2022r. do dnia 21.02.2022r. 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.**