

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 (w systemie magisterskim, inżynierskim lub licencjackim) alternatywnie z zakresu: gospodarki przestrzennej, architektury lub architektury krajobrazu, geodezji lub pokrewne.

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, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi, dokładność, obowiązkowość, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności

Umiejętność: obsługa komputera, szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, podzielność uwagi, szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, nawiązywania kontaktów, pracy z klientem zewnętrznym.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość programu komputerowego 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, itp.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydawania 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 ww 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 poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy Referatu, zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

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

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „wewnętrznym” 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**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I 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 maju 2024 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.

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 26.06.2024r. do dnia 08.07.2024r. 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
(-) dr Andrzej Hordyj**