

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:

ukończone studia wyższe (w systemie magisterskim, inżynierskim lub licencjackim), alternatywnie z zakresu:

- gospodarki przestrzennej,
- architektury lub architektury krajobrazu,
- geodezji,
- inżynierii środowiska,
- administracji,

lub pokrewne.

wiedza specjalistyczna – wymagana w stopniu podstawowym:

znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarce nieruchomościami; Kodeks Postępowania Administracyjnego.

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, umiejętność szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, dzielna 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, obsługi kopiarki, skanera,

pożądane: programy graficzne Archicad, CorelDraw, geoinformacyjny np. QGIS lub innego do obsługi danych przestrzennych, itp.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- Przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, rejestracja wniosków, analiza kompletności i prawidłowości wniosków,
- Przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania,
- Przygotowywanie techniczne projektów ww. decyzji do uzgodnień i korespondencji związanej z wydaniem ,
- Archiwizacja dokumentów,
- Obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- Udzielanie informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,
- Prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- Wykonywanie innych poleceń 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 „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 we wrześniu 2025 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, art. 9 ust. 2 lit. a oraz art. 7 RODO wyrażam dobrowolną, świadomą, konkretną oraz jednoznaczną **zgode** na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Burmistrza Miasta Bielawa**, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 58-260 Bielawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko **młodszego referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej**.”, 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 10.10.2025r.r. do dnia 20.10.2025r. 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.

BURMISTRZA
Alonoly
dr Andrzej Hyrdy