

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko:

**Podinspektor/inspektor (w zależności od posiadanego stażu pracy)  
ds. zagospodarowania przestrzennego  
(nazwa stanowiska urzędniczego)**

**w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)**

w Urzędzie Miejskim w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

### **1. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) posługiwanie się językiem polskim,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja lub zagospodarowanie przestrzenne,
- f) uprawnienia, które spełniają jeden z warunków zgodnie z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) staż pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, preferowany będzie co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- h) znajomość obsługi komputera /system operacyjny Windows + pakiet biurowy Office w tym arkusz kalkulacyjny Excel, Word,
- i) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu,
- j) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- k) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- l) umiejętność pracy w zespole,
- m) odpowiedzialność za powierzone mienie,

## **2) wymagania dodatkowe**

- a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- b) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- c) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- d) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizacji,
- 2) prowadzenie procedury wykonania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego,
- 5) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian,
- 6) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy.

4. W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
  - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 stycznia 2019 roku** - (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 3 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ STRYKOWA**  
  
**Witold Kosmowski**