

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

**Burmistrz Strykowa**

**ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent/podinspektor/inspektor (w zakresie zagospodarowania przestrzennego)  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza  
Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY:** referent/podinspektor/inspektor.

### **III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:**

#### **1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
  - c) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
  - d) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **2. wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura, geodezja, prawo, administracja,
- 2) samodzielność, sprawna i efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych,
- 4) umiejętność budowania dobrych relacji z klientem Urzędu oraz współpracownikami,

- 5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 6) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego aktualizacji.
2. Prowadzenie procedury sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
4. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego.
6. Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w bezpośrednim sąsiedztwie Gminy.
7. Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
8. Prowadzenie procedury wypłaty odszkodowań za działki przejęte pod drogi gminne.
9. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
10. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz bazy ocen oddziaływania na środowisko.
11. Prowadzenia spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami.
12. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub z warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisami szczególnymi
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze (brak windy dla osób niepełnosprawnych), na parterze sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu).
4. Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji własnoręcznie podpisana (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.
8. W przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
  - 1) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - 2) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

#### **VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko referent/ podinspektor/ inspektor (w zakresie zagospodarowania przestrzennego) w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **25 marca 2024 r. do godz.10.00.**

2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 marca 2024 r. do godz. 10.00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, [www.bip.strykow.pl](http://www.bip.strykow.pl) w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, 13 marca 2024 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

*Witold Kosmowski*  
Witold Kosmowski

(podpis Burmistrza)