

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

### Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i budownictwa

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury lub budownictwa.
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum dwuletni staż pracy w urzędach administracji publicznej lub 2 letnie doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego,
- h) prawo jazdy kat. B.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

##### 1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane,
- ustawy z dnia 21. 08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

2. podstawowa znajomość programów do edycji i obsługi grafiki rastrowej i wektorowej,
3. wiedza z zakresu administracji publicznej w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: ustawy o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
4. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanego w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,

## 2. Predyspozycje osobowościowe

- a. samodzielność,
- b. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- c. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność;
- e. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- f. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kazimierza Wielka,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
3. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz zmian studium,
4. prowadzenie spraw związanych z powołaniem Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego,
5. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. przygotowanie wniosków do zmian w planie i przygotowanie odpowiedzi,
7. przygotowanie umów związanych ze sporządzeniem studium i zmian planów miejscowych miasta i gminy Kazimierza Wielka ,
8. prowadzenie spraw związanych ze Specustawami, w zakresie dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
9. prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości,
11. prowadzenie rejestrów:
  - a. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b. decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - c. wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości położonych na terenie Gminy Kazimierza Wielka,
9. analiza wpływających aktów notarialnych pod kątem opłat planistycznych,
10. przygotowanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej we ramach powierzonych czynności,
11. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
12. wykonywanie innych zadań nie objętych powyższym zakresem czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Naczelnika Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Urzędu Miasta i Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,
- c) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 5. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: referent/podinspektor, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 3 000 – 3 500 zł. brutto miesięcznie + dodatek stażowy,
- c) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: [umig@kazimierzawielka.pl](mailto:umig@kazimierzawielka.pl), skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw planowania przestrzennego i budownictwa”** w terminie do dnia **23 grudnia 2021 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

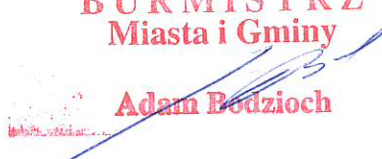
Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 % i wynosił 5,8%.

**Kazimierza Wielka, dnia 09.12.2021 roku**

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bedzioch**