

Burmistrz Krosna Odrzańskiego
informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektora w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim

- I. Miejsce zatrudnienia:** Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.
- II. Forma zatrudnienia:** Podinspektor w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na urzędniczym stanowisku pracy.
- III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:**
- A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:**
1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 4. Posiada wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata stażu pracy.
 5. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
 6. Posiada prawo jazdy kat. B.
 7. Zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o planowaniu przestrzennym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- B. Wymagania dodatkowe:**
1. Wykształcenie preferowane: w specjalności planowania przestrzennego, architektury lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku.
 2. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub w pracy na stanowisku o podobnym lub równoważnym zakresie czynności (mile widziane) min. 3 lata.
 3. Staranność, samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy.
 4. Umiejętność: pisemnego formułowania ustaleń, wniosków uwag i opinii oraz pracy w zespole.
 5. Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanym na stanowisku Podinspektora.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji administracyjnej dla wydawanych decyzji.

2. Przygotowywanie zawiadomień o wszczęciu postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego (przygotowywanie obwieszczeń i umieszczanie na BIP-ie Urzędu, tablicy Urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty (dla sołtysów), wezwania o uzupełnienie brakującej dokumentacji.
3. Przygotowywanie załączników graficznych do decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego (obrobka graficzna, plotowanie map wielkoformatowych).
4. Przygotowywanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów o przeznaczeniu w planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowywanie zaświadczeń o rewitalizacji.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla postępowania z zakresu procedury planistycznej (zestawień wniosków organów i instytucji, zestawień opinii i uzgodnień).
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wnioskami mieszkańców do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz do zmian planów miejscowych.
8. Prowadzenie dokumentacji dot. budownictwa oraz korespondencji.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Naczelnika Wydziału.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

"Wyrażam na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosna Odrzańskiego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1)".

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby. **List Motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.**

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w urnie podawczej przed Biurem Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim lub drogą pocztową do dnia **15 października 2021 r. do godziny 14:30**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego**”.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 15 marca 2011 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim pod nr tel.:

Kadry – 684109710,

Naczelnik Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego- 68 4109770.

INSPEKTOR
Kamila Korman

BURMISTRZ
Marek Cebula