

Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

I. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Czarnków

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
- co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe kierunku gospodarka przestrzenna, inżynieria przestrzenna architektura, urbanistyka, geodezja;
- znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska;
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole, budowania i rozwoju zespołu pracowniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi;
- otwartość w kontaktach interpersonalnych;

- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, dokładność;
- wysoka etyka pracy.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej pracy referatu.
2. Prowadzenie procedury ustalania opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą (tzw. opłaty planistycznej).
3. Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) udział w procedurze wyboru wykonawcy i przygotowanie projektu umowy,
 - 3) przygotowywanie projektu planu zgodnie z procedurą zawartą w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach, dyskusjach publicznych i komisjach w trakcie procedury tworzenia planu,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta Czarnków, na których podejmowane są uchwały w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planów województwa,
 - 7) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Architektoniczno- Urbanistycznej.
4. Analiza wniosków o opracowanie lub zmianę planów zagospodarowania przestrzennego, korespondencja z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków i harmonogramu opracowywania mpzp.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i zmian tego dokumentu oraz wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z ich uchwalaniem.
6. Analiza wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków.
7. Prowadzenie procedur związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Informowanie o planach zagospodarowania przestrzennego (wypisy, wyrisy, zaświadczenia, informacja).
9. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbioru danych przestrzennych zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.

10. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych.
11. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z ustawą z 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie (...).
13. Prowadzenie procedury dotyczącej uchwały reklamowej, zgodnie z art. 37b ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami.
15. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji.
16. Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, w szczególności:
 - 1) w gospodarce ściekowej dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
 - 2) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazującej wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
 - 3) ustalanie opłaty za usługi wodne (zmniejszenie naturalnej retencji terenowej).
17. Wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy o ochronie przyrody związanych z obszarami chronionego krajobrazu i różnych form ochrony przyrody.
18. Koordynowanie zakładania terenów zieleni i zadrzewienia w zakresie nieobjętym zadaniami stanowiska ds. gospodarki komunalnej.
19. Edukacja ekologiczna.
20. Ustalenia kierunkowe z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
21. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie uprawy maku i konopi.
22. Koordynowanie spraw przetargów w zakresie zadań referatu.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
2. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub/i zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (można skorzystać z wzoru do pobrania).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata (można skorzystać z wzoru do pobrania):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.¹
6. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta Czarnków, pomieszczenie pracy nie jest dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.”
2. Termin złożenia dokumentów: **2 września 2022 r. do godz. 15.00.**
3. Decyduje data wpływu do urzędu.

¹ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- przesłać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- za pomocą platformy e-PUAP.

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z [Pismo ogólne do podmiotu publicznego](#), dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym.

VIII. Planowane zatrudnienie:

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Planowany termin zatrudnienia: **od 1 października 2022 r.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadrowych skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres. Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

Czarnków, 4 sierpnia 2022 r.