

/ZAKOŃCZONY/ Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna,
2. obywatelstwo polskie,
3. doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej lub zbliżonym ,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office” i „Open Office”,
6. umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub administracji,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Prabuty,
2. koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, współpraca z jednostkami projektowymi,
3. przekazywanie Staroście kwidzińskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
4. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
5. przygotowywanie materiałów przetargowych na wykonanie planów oraz przeprowadzanie procedury umownej z jednostkami projektowymi,
6. prowadzenie spraw dotyczących przedłożenia jednostce projektowej materiałów geodezyjnych i ewidencyjnych,
7. prowadzenie wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ewidencji i wykazów decyzji oraz wniosków,
8. przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia, opinie, ich uzyskanie i prowadzenie wykazu uzgodnień,
9. przyjmowanie protestów i zarzutów do planów, przygotowywanie ich do rozpatrzenia, prowadzenie wykazów oraz

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z uwzględnieniem lub nieuwzględnieniem protestów oraz zarzutów,
10. przygotowywanie materiałów na sesje Rady związanych z przedstawianiem planów do uchwalania,
 11. współpraca z nadzorem budowlanym,
 12. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 13. informowanie oddziału nadzoru budowlanego o wszelkich zauważonych inwestycjach odbiegających od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub realizowanych bez decyzji o pozwoleniu na budowę,
 14. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 15. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

6. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty znajduje się po linkiem: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=12373>

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą

elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 04 listopada 2024 roku do godziny 1530 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej”. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, będą komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Krzysztof Niziątek