

Zarządzenie Nr 167/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 09 listopada 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

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

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;

§ 2. Powołuję komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. w składzie:

- 1) Jędrzej Krasieński – Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – przewodniczący komisji;
- 2) Wojciech Dołęgowski – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty – członek komisji;
- 3) Marek Staniszewski – Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji – członek komisji;
- 4) Krystyna Cieślak – Inspektor ds. kadrowych – sekretarz komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 4. Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac, ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc

**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 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰. 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 jezdnyimi.
- 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 w październiku 2023 r., w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10,90%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone 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 (poświadczone 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.

7. 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 **20 listopada 2023 roku do godziny 15³⁰** na adres: **Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych 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

Marek Szulc