

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. architektury i urbanistyki w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka lub budownictwo;
- 6) staż pracy – minimum 2 lata;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością:
 - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawy – Prawo budowlane,
 - c) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - d) ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 2) umiejętność korzystania z portalu mapowego eGmina z modułami iMPA i iMPZP lub podobnego portalu;
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność;
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami oraz wyłożeniami do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 5) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) wydawanie zaświadczeń i opinii związanych z planowaniem oraz zagospodarowaniem przestrzennym oraz innych zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 8) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i numeracją nieruchomości oraz nazwami ulic i miejscowości;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 12) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja;
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 14) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) jednoosobowe stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 5) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku - od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia od 16 stycznia 2024 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów, **potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem**, potwierdzające wykształcenie;
- 4) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. architektury i urbanistyki**” w terminie do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

Urząd Miejski w Borku Wlkp., Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata; po tym okresie dokumenty będą odsyłane;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku naboru;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel.: 655716120 wew. 13 – Sekretarz Gminy.

10. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 13 grudnia 2023 r.