

Wójt Gminy Chełmno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Chełmno
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie min. średnie, preferowane specjalizacje budownictwo, administracja.
 - b) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
 - c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawa budowlanego lub Kodeksu Postępowania Administracyjnego (np. wykształcenie kierunkowe, ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji,
- 4) posiada prawo jazdy kat. B.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 5, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Umowa na zastępstwo.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów;
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- g) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- i) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie podziałów nieruchomości;
- l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy;
prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- ł) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich we współdziałaniu ze stanowiskiem do spraw promocji gminy;
- m) opracowanie propozycji rocznych i wieloletnich planów rozwoju infrastruktury użyteczności publicznej;
- n) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Wójta, materiałów wnoszonych na obrady Rady Gminy;
- o) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;

- p) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- r) merytoryczne, zgodne z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz czasowym realizowanie projektów infrastruktury użyteczności publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie
(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 4,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- j) oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 10.10.2023 r. do godz. 10.00** osobiście (I piętro pok. 103), pocztą elektroniczną na adres urzed@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 5, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

W O J T

mgr inż. Krzysztof Wypij