



## OGŁOSZENIE

**Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych** (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. planowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, budownictwo, prawo, administracja,
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. zdolności organizacyjne, kreatywność i komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. przewidywany termin zatrudnienia: **od 01.07.2020 r.**
3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. prowadzenie procedur zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym zw. ze sporządzaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)

2. przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wrysów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. opracowywanie postanowień w sprawie opinii podziałów nieruchomości w zakresie ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. prowadzenie procedur związanych z naliczaniem renty planistycznej,
6. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach wynikających z zakresu stanowiska pracy,
7. sporządzanie dla organów gminy oraz GUS-u informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie wynikającym z działalności stanowiska pracy,
8. przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów archiwalnych ze stanowiska.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy

oraz w przypadku:

- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

## **VIII. Dodatkowe dokumenty:**

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. \*

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym, tel. 91 3275663 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. planowania przestrzennego”** w terminie **do dnia 17.06.2020 r. do godz. 16.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 04.06.2020 r.

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) (e-BOI).

**BURMISTRZ**  
*Mateusz Bobek*

