

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: gospodarka przestrzenna.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy i 2 letnia praktyka w zawodzie zgodnie z wymaganym profilem studiów.
8. Inne: brak.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym i cyfryzacją planowania przestrzennego oraz obsługą administracyjną.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie – Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, innych aktów prawnych związanych z planowaniem przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o opłacie skarbowej.
3. Cechy osobowości: odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
4. Umiejętności: znajomość programu MapInfo, programu QGIS oraz umiejętność obsługi elektronicznej e-doręczenia w tym e-puap na oprogramowaniu FINN, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność odczytu i rozumienia dokumentów planistycznych i kartograficznych, biegła obsługa komputera, (w szczególności pakietu Microsoft Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego:
 - opracowania/ zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Czechowice- Dziedzice,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) praca w programach MapInfo, QGIS oraz innych platformach z zakresu cyfryzacji planowania przestrzennego,

- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zleceń i umów na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ww. postępowań oraz kontrola i koordynacja umów,
- 4) obsługa administracyjna wydziału w tym e-doręczenia i e-puap.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- 1) udział w oględzinach w terenie w przypadku toczących się postępowań,
- 2) udzielanie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie korespondencji w ww. zakresie,
- 3) współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego,
- 4) przygotowywanie raportów, sprawozdań, danych do sprawozdań, m.in. w zakresie gminnej ewidencji zabytków oraz problematyki i zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 2, Czechowice-Dziedzice, II piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych, brak WC dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy
o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury*” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury*”. Dokumenty należy składać do dnia **31 marca 2025 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 19.03.2025 r.

Burmistrz



Marian Błachut