

WO.210.31.2021

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej
w Urzędzie Gminy Czerwonak
stanowisko wolne od 1 stycznia 2022 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku na które trwa nabór,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku urbanistyka, architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna lub innego uzupełnionego studiami podyplomowymi w wyżej wymienionym zakresie,
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych i procedur z zakresu zagospodarowania i planowania przestrzennego, prawa budowlanego, zamówień i finansów publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 6) samodzielność i dyspozycyjność,

- 7) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) kierowanie pracami podległego wydziału,
- 2) opracowywanie harmonogramów realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie analiz dotyczących przebiegu tych prac,
- 3) uczestnictwo w procesie wyłaniania wykonawców aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją umów dotyczących opracowań urbanistycznych
- 5) nadzór nad obsługą administracyjno-techniczną prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia

na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 6) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

10 stycznia 2022 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 21 grudnia 2021 r.


WÓJT
Marcin Wójcik