

KP.210.12.2022

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

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**ds. urbanistyki**  
**w Wydziale Gospodarki Przestrzennej**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku urbanistyka, architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura krajobrazu, geoinformacja lub innego uzupełnionego studiami podyplomowymi w wyżej wymienionym zakresie,
- 2) 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) znajomość programów graficznych typu: QGIS, CAD,
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kategorii B.

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, informacji o położeniu nieruchomości w obszarze objętym rewitalizacją,
- 6) analiza wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do opracowania planu miejscowego i zgodności ze Studium.

**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.

**5. Termin składania dokumentów:**

**4 lipca 2022 r.**

**6. Miejsce składania dokumentów:**

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

**7. Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **"Nabór na stanowisko ds. urbanistyki"**,
- 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](http://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

WÓJT  
*Marcin Wojtkowiak*

Czerwonak, 3 czerwca 2022 r.