

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY STARE MIASTO
z dnia 07 maja 2025 roku**

**Wójt Gminy Stare Miasto ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej
w Referacie Gospodarki Przestrzennej
w Urzędzie Gminy Stare Miasto ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, gospodarka regionalna, budownictwo.
- 3) 2 lata stażu pracy w administracji publicznej.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów: ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

stawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 lipca 2024 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

- 9) Znajomość i umiejętność stosowania prawa administracyjnego w podejmowanych działaniach.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) Doświadczenie w pracy związanej z planowaniem przestrzennym.
- 2) Znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych.
- 3) Umiejętność korzystania z map wielko - i małoskalowych.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych.
- 5) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
- 6) Operatywność, sumienność, rzetelność, komunikatywność.

7) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem procedur planistycznych gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Prowadzenie dokumentacji postępowań i procedur z zakresu planowania przestrzennego.
- 3) Sporządzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tj. m.in.:
 - techniczne przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ich odmowie;
 - sporządzanie zaświadczeń w oparciu o zapisy obowiązujących, jak i pozbawionych mocy prawnej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
 - sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - sporządzanie decyzji zmieniających ostateczne decyzje o warunkach zabudowy;
 - sporządzanie decyzji przenoszących ostateczne decyzje o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 5) Merytoryczne i techniczne sporządzanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzji przenoszących decyzje o warunkach zabudowy.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ich analiz.
- 9) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Sporządzanie projektów Uchwał Rady Gminy Stare Miasto i Zarządzeń Wójta z zakresu planowania przestrzennego.

- 11) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Stare Miasto i przygotowanie wyników tej oceny.
- 12) Koordynacja oraz bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy Stare Miasto w zakresie planowania przestrzennego.

Szczegółowy zakres działań na stanowisku Podinspektora ds. planowania przestrzennego zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: **pełen etat.**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto.
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku.
- 5) Warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (w trakcie odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) w wymiarze pełnego etatu z możliwością jej przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż
- 7) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 11) Oświadczenie kandydata iż stan zdrowia pozwala na wykonanie pracy na

stanowisku urzędniczym.

12) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Oświadczenia do druku – dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Miasto, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 B, 62-571 Stare Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. planowania przestrzennego” w terminie **do dnia 20 maja 2025 roku (wtorek)** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), **do godz. 12:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto (<http://bip.stare-miasto.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto.
- 2) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie poinformowane.
- 4) Informujemy, że Zarządzeniem Nr OOG.120.9.2024 Wójta Gminy Stare Miasto z dnia 25 września 2024 r. ustalona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych (link: <https://bip.stare-miasto.pl/sygnalisci.html>).

- 5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Puchała

Stare Miasto, 07.05.2025 r.