

WO.2110.3.2023

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Referent ds. planowania przestrzennego.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r poz. 530);
- b) wykształcenie średnie,
- c) staż pracy: co najmniej 2- letni staż pracy,
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- e) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- g) umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych,
- h) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników,
- i) doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- j) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- k) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- l) sumienność, rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- m) odporność na stres,
- n) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- o) zdolność analitycznego myślenia,
- p) wysoka kultura osobista,
- q) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- r) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- s) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- t) nieposzlakowana opinia,
- u) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

2) **wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego na szczeblu gminnym,
- b) podstawowa znajomość programów do edycji i obsługi grafiki rastrowej i wektorowej,
- c) znajomość topografii Gminy Otmuchów,
- d) prawo jazdy kat. B mile widziane.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Otmuchów,
- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Otmuchów ,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia wzrostu (obniżenia) wartości nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- udzielanie informacji klientom,
- przygotowywanie zleceń w zakresie działalności Wydziału ,
- przygotowywanie umów związanych ze sporządzeniem studium i zmian/planów miejscowych Miasta i Gminy Otmuchów,
- przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności referatu,
- bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań,
- wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Otmuchowie oraz w porozumieniu z Burmistrzem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Wydziału.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

7. Wymagane dokumenty.

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Referent ds. planowania przestrzennego”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 25 września 2023r. do godz. 15⁰⁰.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2023-09-08