



Ogłoszenie Nr 12/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny  
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny  
ogłasza konkurs stanowisko: **podinspektor**  
w zakresie zadań: **planowanie przestrzenne**

### 1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane gospodarka przestrzenna, geodezja, budownictwo, architektura lub pokrewne);
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, mile widziane na stanowiskach zajmujących się planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- 2) Ogólna znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem przestrzenią;
- 3) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 4) Prawo jazdy kat B;
- 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zmianami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie zaświadczeń o położeniu działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Chęciny oraz Studium;
- 5) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 7) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:



1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony na stanowisku urzędniczym;
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

#### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
  - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego**”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 29.07.2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### 6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny [www.bip.checiny.pl](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do połowy sierpnia 2019r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 19.07.2019r.

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Paweł Broła  
Sekretarz Gminy i Miasta