

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-PODINSPEKTORA/INSPEKTORA
W WYDZIALE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ W URZĘDZIE MIASTA KUTNO**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku architektura, urbanistyka lub gospodarka przestrzenna, geodezja;
- 3) udokumentowany minimum 2 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, a także ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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);
- 2) umiejętność obsługi programów Qgis i CorelDraw;
- 3) znajomość zagadnień związanych z gospodarką przestrzenną, architekturą, budownictwem, geodezją;
- 4) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, unikanie sytuacji konfliktowych, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, samodzielność, skrupulatność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;
- 5) prawo jazdy kat. B.;
- 6) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, ploter) oraz biurowych programów komputerowych, w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie procedur formalno - prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie opłaty planistycznej;
- 4) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i spraw z nią związanych;
- 5) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z planu miejscowego;
- 6) obsługa interesantów;
- 7) prowadzenie rejestrów, wykazów, ewidencji określonych przepisami prawa w zakresie działania Wydziału;
- 8) zamieszczanie i aktualizowanie pod względem merytorycznym informacji w BIP dotyczących zadań wykonywanych przez Wydział;
- 9) prowadzenie działań związanych z szeroko pojętą edukacją mieszkańców miasta w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

- 10) archiwizacja dokumentów;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 15.30 oraz w środy w godz.: 7.30-17.00;
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta, praca w terenie;
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na II piętrze, w budynku przystosowanym architektonicznie dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stanowisko pracy jest związane z długotrwałą pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się w budynku Urzędu Miasta i poza nim, budynek Urzędu Miasta jest wyposażony w windy.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie rekrutacji (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP),
 - d) nieposzlakowanej opinii,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie);
- 7) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętności.

V. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru:

- 1) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.
- 4) W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 5) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
 - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone;
 - b) dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w przypadku nie wyłonienia kandydata;
 - c) kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b). Dokumenty kandydatów określone w pkt b) będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kutno, pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pokój 233;
 - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
- 7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 8) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia 18 grudnia 2023 roku** włącznie w siedzibie Urzędu Miasta, 99-300 Kutno, plac Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pok. 233 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta Kutno". (Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta znajdującej się przy pokoju 201.

06. 12. 2023

Kutno, dnia roku

SEKRETARZ MIASTA


Jacek Korowajski