



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI
Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24
E-mail: kadry@brzesckujawski.pl
BA.2110.50.2024

Brześć Kujawski, dnia 18.12.2024 r.

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i przygotowania inwestycji w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne lub urbanistyka,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy Prawo budowlane, zagadnień Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane co najmniej 3- letnie doświadczenie w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- 2) mile widziane ukończone szkolenie z Cyfryzacji Aktów Planowania Przestrzennego,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 5) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD,
- 6) umiejętność obsługi i pracy w programach z wykorzystaniem Systemów Informacji Geograficznej,
- 7) umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 8) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, bezstronność,
- 9) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej i budownictwa:

-) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, analiza kompletności i prawidłowości wniosków,
-) przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania,
-) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji celu publicznego,
-) przygotowywanie techniczne projektów ww. decyzji do uzgodnień i korespondencji związanej z ich wydawaniem,
-) archiwizacja dokumentów,
-) obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
-) udzielanie informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, przygotowywanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
-) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
-) obsługa i praca w programach z wykorzystaniem Systemów Informacji Geograficznej.

2. W zakresie realizacji inwestycji:

-) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji projektowej,
-) przygotowywanie i uzyskiwanie zezwoleń na dysponowanie terenem w zakresie niezbędnym do celów budowlanych (uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia robót budowlanych, decyzji konserwatorskich),
-) prowadzenie procesów inwestycyjnych (rejestracja dzienników budowy, zgłaszanie rozpoczęcia robót do nadzoru budowlanego),
-) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji (zgłaszanie zakończenia robót do nadzoru budowlanego/ uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie).

3. Zastępowanie współpracowników zgodnie z decyzją bezpośredniego przełożonego.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem. Ponadto praca w terenie – wizje w terenie niezależne od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski,
- 4) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2025 r.

5. W listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **03.01.2025r.** godz. **14⁰⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i przygotowania inwestycji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Czymkowski