

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego w Urzędzie  
Miasta w Kłodzku**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

**2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) preferowane wykształcenie: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura, budownictwo, prawo, administracja;
- 2) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności ustawy gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość aplikacji i oprogramowania: MS Office, LEX, ERGO, Geoportal, EZD lub pokrewne, EXEL, tworzenie plików GML i rastrowych,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach,
- 5) prawo jazdy kat. B.

**4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:**

Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Kłodzka;
- 3) przygotowywanie opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 4) prowadzenie całości spraw wynikających z procesu i trybu opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie tzw. uchwały krajobrazowej oraz monitorowanie realizacji jej zapisów;
- 6) przygotowywania i wydawanie zaświadczeń należących do kompetencji burmistrza w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 7) przygotowywanie opinii urbanistycznych dla nieruchomości przeznaczonych do obrotu w ramach gospodarki nieruchomościami gminnymi;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz zgłoszeń o rozpoczęciu robót budowlanych przekazywanych przez organ architektoniczno—budowlany;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wydawanych przez organ nadzoru budowlanego;
- 10) kontrola zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzjami o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz zgłoszeń rozpoczęcia robót budowlanych;
- 11) wykonywanie sprawozdania z ruchu budowlanego na terenie nieruchomości;
- 12) podejmowanie interwencji w zakresie samowoli budowlanej;
- 13) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego oraz ds. urbanistyki i ochrony zabytków;
- 14) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w sprawach związanych z mieniem gminnym;
- 12) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych w ramach posiadanego zakresu obowiązków.

*h*

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

**7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (m.in. CV, list motywacyjny).

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego” w terminie do 24. września 2024. r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).



11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 19 września 2014 r.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko