

Jaraczewo, dnia 21 września 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.28.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna lub ze studiami podyplomowymi na kierunku planowanie gospodarki przestrzennej, budownictwo, architektura krajobrazu,
- 4) staż pracy – minimum 3 lat, w tym minimum 2 lata pracy w zakresie planowania przestrzennego, urbanistycznego lub architektonicznego,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o rewitalizacji, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu planowania przestrzennego, w tym:

- wykonywanie analiz warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych oraz analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym na zmianę sposobu użytkowania;
- prowadzenie procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania terenu;
- opracowywanie inwentaryzacji zagospodarowania terenu na obszarze gminy;
- uczestniczenie w opiniowaniu opracowań i propozycji rozwiązań przestrzennych związanych z zagospodarowaniem terenów w granicach gminy oraz wniosków w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- uczestniczenie w opiniowaniu opracowań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, sporządzanych przez inne organy, w tym w sporządzaniu wniosków i opinii do projektów planów i studiów uchwalanych na terenie gmin sąsiednich;
- koordynacja sporządzania analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- koordynacja sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu gminy, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zamieszczonych w rejestrach, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;
- prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
- obsługa, koordynacja i uczestniczenie w pracach Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, udział w konsultacjach społecznych, w tym w dyskusji publicznej nad ustaleniami dokumentów planistycznych;
- wykonywanie zadań z zakresu rewitalizacji;
- udzielanie informacji w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym;
- opracowywanie materiałów w sprawach gospodarki przestrzennej niezbędnych dla Rady

Gminy i Wójta;

- prowadzenie spraw związanych z cyfryzacją procedur planistycznych.

Zadania z zakresu estetyki wsi, w tym:

1. koordynowanie prac Zespołu ds. Odnowy Wsi;
2. przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów, organizacja konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
3. udział w dyskusjach publicznych i spotkaniach z mieszkańcami w sprawach dotyczących planowania, przeprowadzanie diagnoz społecznych;
4. kreowanie polityki szyldowo-reklamowej;
5. koordynowanie prac związanych z projektowaniem i realizacją przestrzeni publicznych, czynny udział w pracach projektowych dotyczących koncepcji zagospodarowania terenu;
6. opiniowanie na potrzeby Wójta projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, warunków zabudowy, studium, projektów technicznych i wykonawczych;
7. pielęgnacja tożsamości krajobrazowej i kulturowej;
8. nadzór nad estetyką wsi;
9. opiniowanie urządzeń małej architektury;
10. kształtowanie świadomości obywateli w zakresie ładu przestrzennego, planowania przestrzennego i estetyzacji wsi;
11. współpraca z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pożytku publicznego.

Zadania z zakresu ochrony zabytków, w tym:

1. współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków;
2. monitorowanie realizacji Gminnego Programu Opieki nad zabytkami gminy Szydłowo.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
- 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na

adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. urbanistyki i architektury**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 4 PAŹDZIERNIKA 2021 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 04.10.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek