

# Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Obrzycko ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Obrzycko, Al. Jana Pawła II 1, 64-520 Obrzycko

---

## Określenie stanowiska:

**Stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w wymiarze 1 etatu**  
( dopuszcza się możliwość zatrudnienia na część etatu )

## Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup>;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania decyzji i ich uzasadnianie.
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie średnie i minimum 2 letni staż na stanowisku ds. planowania przestrzennego lub wyższe preferowane architektura , urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i minimum 6 miesięczny staż na stanowisku ds. planowania przestrzennego

## Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

umiejętności praktyczne:

- umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- wysoka kultura osobista;
- nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętności pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność;

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego:**

- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie procedur planistycznych związanych z przygotowywaniem i uchwalaniem oraz zmianą aktów planowania przestrzennego gminy takich jak: plan ogólny gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zintegrowane plany inwestycyjne, miejscowy plan rewitalizacji, Strategii Rozwoju Gminy itp.,
- przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych, planu ogólnego i studium oraz zaświadczeń w zakresie planowania przestrzennego i rewitalizacji,
- przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w studium a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z decyzjami wydawanymi przez Wójta Gminy jak i obowiązującymi planami miejscowymi,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- udostępnianie danych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymaganym ustawą m.in. w systemie informacji przestrzennej gminy, w biuletynie informacji publicznej oraz Rejestrze Urbanistycznym;
- nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie zadań z zakresu rozwoju lokalnego: monitorowania procesu realizacji Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań oraz monitorowanie procesu jego realizacji,
- archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- wykonywanie innych doraźnych poleceń wydawanych przez przełożonych, a nie ujętych w powyższym wykazie, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

### List motywacyjny

Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych.

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia itp.).

Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

## Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Obsługa klienta.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Obiekt przy Al. Jana Pawła II 1 , 64-520 Obrzycko jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Gminy w Obrzycku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiająca poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana

do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Termin i miejsce składania dokumentów

**Termin składania ofert: 14 czerwca 2024 roku, godz. 15:30**

Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego.” należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Obrzycko Al. Jana Pawła II 1 , 64-520 Obrzycko,
- lub przesać na adres:  
Urząd Gminy Obrzycko  
Al. Jana Pawła II  
64-520 Obrzycko

Zarówno w przypadku wysłania pocztą jak i osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Obrzycko, CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem..

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną odesłane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

#### Planowane ewentualne zatrudnienie:

Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony.


W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi Gminy Obrzycko celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy Obrzycko

Obrzycko, 03 czerwca 2024 roku

  
(-) Paweł Klause  
Wójt Gminy Obrzycko