

Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego

w Referacie Planowania Przestrzennego i Budownictwa

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

ul. Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku geoinformacja, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu lub kierunku pokrewnym;
- 3) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
- 4) Dobra znajomość oprogramowania MS Office oraz GIS, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności analityczne, skrupulatność, terminowość, umiejętność pracy w zespole;
- 5) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 10) Uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 11) Znajomość przepisów w zakresie:
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub pracy związanej z planowaniem przestrzennym;
- 2) Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej;
- 3) Prawo jazdy kategorii „B”.

Zakres zadań:

- 1) Prowadzenie procedur w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) Prowadzenie procedur w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy;
- 3) Udział w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) Współpraca przy utrzymywaniu i rozwijaniu systemu informacji przestrzennej, przygotowywanie analiz przestrzennych w oprogramowaniu GIS;
- 5) Przygotowywanie informacji o terenie i możliwościach przekształcenia gruntów;
- 6) Przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) Ocena skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 8) Przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości;
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00 – 16.00, wtorek-piątek 7:00 – 15.00;
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy połączony z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
 1. Budynek przy ul. Plac 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stara część budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (brak windy).
 2. Budynek przy ul. Dworcowej 3 posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej <http://bip.um.mosina.pl/um/praca/wymagane-dokumenty.html>
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i) referencje – jeśli dotyczy,

j) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1; 62-050 Mosina. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w związku z realizacją procedury naboru (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Panu/Pani praw z tego tytułu, jest dostępny na stronie internetowej bip.mosina.pl lub w siedzibie Administratora.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 14 lutego 2025 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, ul. Plac 20 Października 1,
62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonej kopercie**

z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Dominik Michalak

Ogłoszenie na BIP-><http://bip.um.mosina.pl/um/praca/nabory-ogloszone-w-2025-r/nabor-na-stanowisko-urzednicze-ds.-planowania-przestrzennego-14.i.2025.html>