

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki gruntami i pozyskiwania środków pozabudżetowych
w Wydziale Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie kierunku – gospodarka przestrzenna.
2. Minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera – oprogramowania MS OFFICE, systemu informacji przestrzennej, elektronicznej ewidencji gruntów i budynków,
2. Znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym o gospodarce nieruchomościami, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych.
3. Sumienność, kreatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej dot. sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania przestrzennego
- sporządzanie projektów postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- udostępnianie do wglądu, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami m.in.:
- prowadzenie ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych,
- przygotowywanie dokumentacji do gminnego programu opieki nad zabytkami, realizacja zadań wynikających z programu.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Prowadzenie spraw w zakresie dóbr kultury na wypadek sytuacji nadzwyczajnych i konfliktu zbrojnego, współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Sporządzanie wniosków w sprawie dotacji, konkursów z zakresu działania wydziału w szczególności na ochronę zabytków (fundusze unijne i inne), współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami podległymi w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o rodzinnych ogrodach działkowych, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie roślin uprawnych.
7. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż w administracji samorządowej (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.

6. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tym m.in. dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. (oświadczenie umieszczone na stronie BIP).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami i pozyskiwania środków pozabudżetowych” należy składać **w terminie do 21 listopada 2022r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, (II piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies