

ORK.2110.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. budownictwa
- 3. Termin składania dokumentów:** 24.04.2025 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** maj 2025 r.
- 8. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 8.1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: wyższe,
 - 2) minimum pięcioletni staż pracy (mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku),
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
 - 8.2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawa o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym.
 - 3) odporność na stres,
 - 4) bardzo dobra organizacja pracy,

- 5) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) obsługa komputera.

9. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, włącznie z prowadzeniem uzgodnień i przygotowaniem decyzji.
2. Przeprowadzanie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy włącznie z zawiadamianiem stron, prowadzeniem uzgodnień, przygotowaniem decyzji, wyjaśnień i zmian do decyzji oraz odwołań.
3. Pomoc w przeprowadzaniu procedury wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego włącznie z zawiadamianiem stron, prowadzeniem uzgodnień i przygotowaniem decyzji.
4. Rejestrowanie przyjmowanych wniosków od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i pozwoleń na budowę wydawanych przez inne organy administracyjne.
7. Wdrożenie aplikacji WUZETKA.

10. Informacja o warunkach pracy:

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.

11. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

12. Wymagane dokumenty:

- a) CV – życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

- d) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 4,
- k) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 5.

13. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów (pokój nr 1), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. budownictwa” w terminie do dnia 24.04.2025 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o ww. stanowisko. Wymaga się aby dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną były opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, dot. również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

14. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Złotów.
3. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
4. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów zostaną zniszczone.
8. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111.

WÓJT
inż. Piotr Lach