

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze



Wójt gminy Leszno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Leszno

1. Wymagania niezbędne:

2. obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,
6. posiadanie ogólnego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy
w zakresie gospodarki przestrzennej lub geodezji,
8. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
9. znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w zakresie tych ustaw,
10. obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office.

▪ **Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy systemów GIS (w tym QGIS) i/lub CAD,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B

- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium i planu ogólnego. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy

i o ustaleniu lokalizacji celu publicznego. Udostępnianie instytucjom i osobom uprawnionym archiwalnych dokumentów związanych z budownictwem na terenie gminy (pozwolenia na budowę, odbiory). Prowadzenie korespondencji z innymi urzędami, sądami i instytucjami oraz interesantami w sprawach z zakresu działalności referatu. Przygotowywanie opinii, oświadczeń i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji. Przygotowywanie zapytań ofertowych oraz zleceń i umów z zakresu prowadzonych postępowań. Bieżąca obsługa interesantów.

▪ **Wymiar czasu pracy** – pełny etat (1,0)

▪ **Adres urzędu:**

Urząd Gminy Leszno

Al. Wojska Polskiego 21

05-084 Leszno

▪ **Warunki pracy:**

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
- Praca biurowa,
- Praca w siedzibie urzędu, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na piętrze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie

higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.

▪ **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.

▪ **Termin składania dokumentów:** do dnia 28 marca 2025 r.

▪ **Termin rozpoczęcia pracy:** maj 2025

1. **Miejsce składania dokumentów:** osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno,
Al. Wojska Polskiego 21 – Punkt obsługi interesantów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolnestanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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