Inowrocław, 4 października 2022 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 23/2022 na dwa wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych** – **referentów w Wydziale Gospodarki Przestrzennej
i Nieruchomości w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: wyższe
3. Wymagany profil (specjalność): umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis znajduje się w punkcie III
4. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej,
5. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
6. Umiejętności zawodowe:
* znajomość: topografii Inowrocławia, zaawansowana znajomość programu QGIS, pakietu MSC Office,
* umiejętność korzystania z map, odczytywania ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* znajomość przepisów prawa: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
1. **Dodatkowe:**
* prawo jazdy kat. B
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1.Zadania główne:**

- Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o zmianę studium uwarunkowań
   i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

- Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o sporządzenie lub zmianę miejscowych    planów zagospodarowania przestrzennego.

- Przygotowywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany      miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz stopnia zgodności     przewidywanych rozwiązań z ustaleniami zmiany studium uwarunkowań i kierunków     zagospodarowania przestrzennego.

-  Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do zmiany studium     uwarunkowań i   kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych     planów zagospodarowania przestrzennego.

- Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia miejscowych   planów     zagospodarowania przestrzennego.

      - Współpraca z zewnętrznymi pracowniami urbanistycznymi.

      -   Sporządzanie projektów  miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

-  Tworzenia kart informacyjnych w internetowym Systemie Informacji o Środowisku.

-  Udzielanie informacji z projektów miejscowych planów zagospodarowania      przestrzennego.

-   Sporządzanie wypisów i wyrysów z projektów miejscowych planów       zagospodarowania przestrzennego.

**2. Zadania pomocnicze:**

- przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, petycje zgodnie z zakresem   czynności.

**3.Zadania okresowe:**

* wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej.

**4.Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

* przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy,
* znajomość i przestrzeganie prawa na swoim stanowisku.
1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys – curriculum vitae;
4. kwestionariusz osobowy\*;
5. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
6. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

1. **Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 20 października 2022 r.
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 23/2022 na dwa stanowiska pracowników samorządowych – referentów w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na I piętrze w budynku przy al.Ratuszowej 33-35.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia,
we wrześniu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**