Inowrocław, 27 lutego 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 4/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **referenta 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 3,
4. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy administracyjnej lub związane ze sporządzaniem aktów planowania przestrzennego,
5. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminowość realizacji zadań.
6. Umiejętności zawodowe:

- znajomość: topografii Inowrocławia, pakietu MS Office,

- umiejętność korzystania z map, odczytywania ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- znajomość przepisów prawa: w szczególności ustawy o planowaniu

i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy

o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2) Dodatkowe:**

a) wykształcenie wyższe z zakresu architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej lub studia wyższe w innym zakresie wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,

1. znajomość programu QGIS,
2. prawo jazdy kat. B.
3. **Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.**

**1.Zadania główne:**

- prowadzenie spraw związanych z wnioskami o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,

- przygotowywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,

- współpraca z zewnętrznymi pracowniami urbanistycznymi,

- sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- tworzenie kart informacyjnych w internetowym Systemie Informacji o Środowisku oraz wprowadzanie danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub zmianą planu ogólnego,

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zintegrowanego planu inwestycyjnego,

- prowadzenie rejestrów przewidzianych przepisami,

- prowadzenie zbioru danych przestrzennych.

**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 i Nieruchomości oraz Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego.

 **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 8 marca 2024 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 4/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta 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,
w styczniu 2024 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/)

**Pełniący funkcję**

**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Wojciech Piniewski**