

**Zarządzenie nr 4.32.2024
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 11 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko inspektora (ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego) w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**
mgr inż. Andrzej Seweryn

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4.32.2024
z dnia 11 czerwca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: inspektor (ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego) w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przygotowanie oraz prowadzenie procedur i spraw ujętych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie planowania przestrzennego w gminie, w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem, opiniowaniem, zmianą i aktualizacją planu ogólnego,
 - b) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem, opiniowaniem, zmianą i aktualizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

- c) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem, opiniowaniem, zmianą i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem, opiniowaniem, zmianą i aktualizacją zintegrowanych planów inwestycyjnych, w tym przygotowywanie projektów umów urbanistycznych,
 - e) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z opracowaniem, zmianą i aktualizacją miejscowych planów rewitalizacji gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy,
 - h) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - i) sporządzanie projektów decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - j) przeprowadzanie analiz cech zabudowy i zagospodarowania terenu do postępowań o ustaleniu warunków zabudowy,
 - k) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie,
 - l) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - n) przygotowanie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych zgodnie z Rozdziałem 5a ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Przyjmowanie, rejestr wniosków, ich analiza i odpowiedzi w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym w gminie.
 3. Opracowywanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
 4. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
 5. Przygotowanie zapytań ofertowych dotyczących opracowań planistycznych.
 6. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, dokumentów opisujących przedmiot zamówienia i części merytorycznej do postępowań przetargowych oraz współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu specyfikacji warunków zamówienia dla zamówień publicznych związanych z realizacją zadań określonych w przedmiotowym zakresie obowiązków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pracującej,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”*,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r. na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór na stanowisko Inspektora (ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego) w Referacie Gospodarki Gminnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl