

**OR-K.2110.16.2023**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Planowania Przestrzennego – **pelen etat**  
(stanowisko, wymiar etatu)

**na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Planowania Przestrzennego Urzędu  
Miejskiego w Koronowie  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagane niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- min. 3 – letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. „B”,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (w tym: Word, EXEL)

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, budownictwo lub administracja,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość terenu Miasta i Gminy Koronowo,
- min. 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 977 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 344 ze zm. ),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).

### **3. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:**

- 1) Prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłat planistycznych.
- 2) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz planu ogólnego gminy.
- 6) Obsługa, koordynacja i uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej.
- 7) Archiwizacja dokumentów.
- 8) Udzielanie informacji dotyczących możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami określonymi w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie.
- 10) Realizacja innych prac zleconych przez Burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Stanowisko w Wydziale Planowania Przestrzennego.
3. Praca przy komputerze.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 21.12.2023 r. włącznie**, (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

•  
**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

**UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**[www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**

**/-/ Patryk Mikołajewski**