

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO W WYDZIALE INWESTYCJI I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów prawa oświatowego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska oraz 2 letni staż pracy. Mile widziany rok stażu pracy oraz doświadczenie zdobyte w administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach, przy zadaniach związanych z procedurami w zakresie planowania przestrzennego jak np. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w planach miejscowych, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych, umiejętność redagowania pism,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 7) dobra znajomość topografii miasta i gminy Staszów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office, obsługa podstawowych internetowych systemów geodezyjnych Geoportal, EWOPIS, EWMAPA, urządzeń wielofunkcyjnych ksero, skaner, faks, znajomość zasad techniki biurowej,

3) mile widziane wykształcenie:

- średnie techniczne w rozumieniu przepisów prawa oświatowego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,  
lub
- wyższe albo wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska np. gospodarka przestrzenna, budownictwo, architektura i urbanistyka, geodezja, ochrona środowiska, administracja.

4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw:

- a) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) kodeks postępowania administracyjnego,
- c) prawo budowlane,
- d) o gospodarce nieruchomościami,
- e) o samorządzie gminnym,
- f) o pracownikach samorządowych,
- g) o finansach publicznych,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- j) oraz rozporządzeń:
  - Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2003 r., Nr 164, poz. 1588 ze zmianami),
  - Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w decyzji o warunkach zabudowy (Dz. U. z 2003 r., Nr 164, poz. 1589),

- w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność syntezy i analizy danych,
- 2) dobra organizacja pracy na stanowisku i umiejętność pracy w zespole, jak również umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- 3) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie:
  - a) wstrzymania użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - b) przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 6) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 7) przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu postępowań administracyjnych, które stały się bezprzedmiotowe w całości lub w części,
- 10) przygotowywanie postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 11) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,

- 12) przygotowywanie informacji lub zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy albo postanowień o odmowie wydania takiego zaświadczenia,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obszarach rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji albo postanowień o odmowie wydania takiego zaświadczenia,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń dla potrzeb: zalesiania gruntów rolnych oraz funduszy strukturalnych,
- 17) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 19) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości,
- 20) inne zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulujących dostęp do informacji publicznej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) oraz Regulamin wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadany zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza

Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - d) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29 lipca 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. planowania przestrzennego w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)  
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
dr Leszek Kopec**