

**ZARZĄDZENIE NR B.120.3.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia 7 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta  
i Gminy Wschowa - stanowisko ds. planowania przestrzennego**

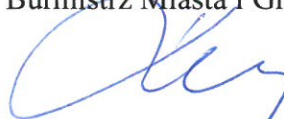
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - stanowisko ds. planowania przestrzennego, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy



Konrad Antkowiak

bp

u

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 7 maja 2020 roku**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STANOWISKO ds. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**  
**(w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości)**

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy**

*Stanowisko ds. planowania przestrzennego*

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego:
  - a) o kierunku: architektura, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, ochrona środowiska lub pokrewnego,
  - b) o innym kierunku i równoczesne posiadanie ukończonych studiów podyplomowych o kierunkach: planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub pokrewnych,
- 6) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) posiadanie minimum rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, ich zmiany, odmowy wydania decyzji, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania, ich zmian oraz oceny ich realizacji,

✓

- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium - również uchylonych i nieobowiązujących,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o opracowanie lub zmianę studium i planów przestrzennych oraz ich analiza,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
- 6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i ich zmiany, odmowie ustalenia warunków zabudowy, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego (odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany - renta planistyczna),
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy i najmu, zarządu i użytkowania wieczystego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dot. spraw związanych z działalnością Biura,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, budynek II piętrowy bez windy, do budynku Urzędu prowadzą schody bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych; dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu, przemieszczanie się po terenie Gminy Wschowa podczas różnych warunków atmosferycznych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2020 roku.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

*K*

- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)

#### 9. Dokumenty dodatkowe

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 540 86 00) lub listownie na adres:

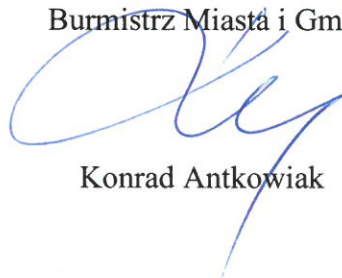
Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko ds. planowania przestrzennego*”

– **do dnia 22 maja 2020 roku do godziny 10.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy



Konrad Antkowiak