



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.36.2022
KADRY

Zielona Góra, 11 lipca 2022 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko podinspektora
w Departamencie Rozwoju Miasta w Biurze Urbanistyki i Planowania
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydata:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) wykształcenie wyższe,
 - h) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji,
 - i) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, tj. przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętności interpersonalne (m. in. pracy w zespole, nawiązywania kontaktu z innymi, asertywność),
 - b) komunikatywność i umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - c) obowiązkowość, sumienność, rzetelność i staranność,
 - d) umiejętność podejmowania decyzji.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Podgórna 22 Zielona Góra;
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
- 5) specyfika pracy: np. (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; częściowa praca w terenie).

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) przygotowywanie wypisów i wyrysów z mpzp i studium,
- b) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp i studium,
- c) sporządzanie zaświadczeń o zmianie sposobu użytkowania,
- d) sporządzanie zaświadczeń o położeniu lokalu w strefie rewitalizacji lub Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
- e) sprawdzanie wysokości wniesionych opłat administracyjnych i skarbowych i podjęcie czynności mających na celu ich uzupełnienie,
- f) sporządzanie opinii o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp i studium,
- g) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących ustaleń mpzp i studium,
- h) udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań i informacji w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
- i) opiniowanie podziału nieruchomości z mpzp,
- j) przeprowadzanie inwentaryzacji w terenie,
- k) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- l) przekazywanie odwołań od wydanych postanowień wraz z argumentacją i dokumentacją odpowiednim organom,
- m) przygotowywanie zaświadczeń, opinii i innych dokumentów zgromadzonych w dokumentach niearchiwalnych i w posiadanych rejestrach,
- n) realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej,
- o) archiwizowanie i przekazanie spraw do archiwum wraz ze spisami spraw;

2) zakres uprawnień;

- a) użytkowanie składników urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika,
- b) dostęp do systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy,
- c) dostęp do Internetu i poczty elektronicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

g) w przypadku nie posiadania obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) **termin:** do dnia **21 lipca 2022 r.**;

2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) **miejsce:**

Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu; **z dopiskiem:** „Nabór na stanowisko podinspektora w DR-PL”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;

4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnjej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);

5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki