

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MAGNUSZEWA
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Magnuszewa ogłasza nabór na
stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa**

W Urzędzie Miasta i Gminy w Magnuszewie, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe tj. o specjalności: budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna
2. Ukończenie kursów, szkoleń z zakresu spraw związanych ze stanowiskiem;
3. Dyspozycyjność, sumienność i sprawność w wykonywaniu zadań;
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. prawo jazdy kat. B;
6. Znajomość przepisów regulujących ustroj i kompetencje samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

7. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, Kpa.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) Prowadzenie zagadnień związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 4) Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji;
- 5) Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
- 6) Prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących procesów inwestycyjnych;
- 7) Przygotowywanie zamówienia i odbiór dokumentacji projektowej pod względem prawidłowości jej wykonania i kompletności;
- 8) Reprezentowanie gminy w całym procesie inwestycyjnym tj. od przekazania placu budowy do odbioru i rozliczenia;
- 9) Redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym.
- 10) Sporządzanie wymaganych prawem analiz i sprawozdań;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- Czas pracy – pełny etat;
- Praca w budynku Urzędu, na piętrze, bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach, praca w terenie;
- Wynagrodzenie zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Magnuszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie okresy zatrudnienia;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i CV powinny być opatrzone

klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)" i własnoręcznie podpisane.

WYMOGI FORMALNE

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punktach I.1-6.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:., *Nabór na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa*, **do dnia 23 czerwca 2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) **do godz. 17-tej**

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie oraz pisemnie poinformowane (na wskazany adres e-mail).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Magnuszewie, w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.magnuszew.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, ul. Saperów 24

W adresie do korespondencji należy podać również numer telefonu i adres e-mail.

Burmistrz
Wojciech Wachnik

Magnuszew, dn. 11.06.2025 r.