

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

Wymiar zatrudnienia: pełen wymiar

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku bądź w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo, planowanie przestrzenne, administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,
 - j) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania planu ogólnego Gminy Książ Wlkp.,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowych planów, obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,

- e) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących planu ogólnego Gminy Książ Wlkp. oraz zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- h) uczestniczenie w sprawach projektów dotyczących inwestycji własnych,
- i) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących obiektów podlegających ochronie konserwatorskiej,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

2) w zakresie nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości:

- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów, obiektów fizjograficznych,
- b) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic, placów, itp.,
- c) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości,

3) w zakresie Punktu Obsługi Inwestora;

- a) weryfikacja ofert inwestycyjnych i działania Punktu Obsługi Inwestora w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- b) podejmowanie działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy,
- c) asystowanie inwestorom w procedurach administracyjno-prawnych na poziomie Gminy w trakcie projektu inwestycyjnego,
- d) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym,
- e) przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
- f) udzielanie informacji przedsiębiorcom i inwestorom w zakresie posiadanej oferty inwestycyjnej,

4) w pozostałym zakresie:

- a) współdziałanie ze stanowiskiem ds. płac, w zakresie rozliczania i kontroli dotacji z budżetu gminy przeznaczonych na prace remontowo- konserwatorskie, obiektów wpisanych w rejestr zabytków,
- b) współdziałanie ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat w zakresie dotyczącym budynków i budowli,
- c) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora,
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyznaczonym obszarem zdegradowanym i obszarem rewitalizacji na terenie Gminy Książ Wlkp.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, z możliwością częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko pod presją czasu,

- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaś w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15 października 2025r. włącznie**, na adres:
Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.12.

Książ Wlkp., 1 października 2025r.

**Teofil
Stanisław
Marciniak**

Elektronicznie
podpisany przez
Teofil Stanisław
Marciniak
Data: 2025.10.01
08:27:31 +02'00'

