

OA.2110.5.2025

**Ogłoszenie
o naborze nr 5 na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA JAROSŁAWIA, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW

2) nazwa stanowiska

PODINSPEKTOR

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I NIERUCHOMOŚCI

4) wymiar etatu

PEŁNY

2. Wymagania konieczne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
średnie z zakresu: budownictwa, projektowania architektonicznego lub
wyższe z zakresu: budownictwa, planowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, administracji ,
- 3) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych zagadnień: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) staż pracy – co najmniej 3 lata (wykształcenie średnie), niewymagany staż pracy (wykształcenie wyższe),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2- letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- 3) umiejętność korzystania z map wielkoskalowych i małoskalowych ,
- 4) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą ,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji ,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji,
- 8) komunikatywność, kreatywność, rzetelność ,
- 9) terminowość, odporność na stres ,
- 10) samodzielność w podejmowaniu inicjatyw.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień

Zakres wykonywanych zadań

- 1) prowadzenie procedury związanej z ustaleniem warunków zabudowy lub ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.

Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań bez zbędnej zwłoki.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu,
- 3) praca w godzinach: od 7:30 – do 15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00,
- 4) praca w zespole;
- 5) codzienny kontakt telefoniczny,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) dostępność architektoniczna:
 - lokalizacja w 4 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
 - wejście do budynku oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

- brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami w związku z tym, występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu wyniósł co najmniej 6%.

7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [liczba lat] staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego*,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie

przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru **nr 5** na stanowisko: **podinspektor w Wydziale Architektury i Nieruchomości** - Urząd Miasta Jarosławia należy złożyć:

- 1) w Kancelarii Urzędu, ul. Rynek 1, pok. nr 2, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 3) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego; sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu;

w terminie do dnia **10.02.2025 r**

Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu), zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez komisję rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miastojaroslaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego

pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony albo na czas nieokreślony następuje wówczas bez przeprowadzania odrębnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **4.700 zł** do **7.500 zł** brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.

** w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*


BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
mgr inż. Marcin Nazarewicz
data, pieczęć i podpis Burmistrza