

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA UMOWĘ O PRACĘ
na stanowisku**

POMOC ADMINISTRACYJNA (K/M)

Wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: co najmniej średnie,
6. posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę.

II Wymagania dodatkowe:

1. pożądane cechy osobowości: sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.
2. umiejętność obsługi komputera- znajomość MS Office, Excel,
3. doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów pism, protokołów,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
5. posiadanie minimum rocznego stażu pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji zgodnie z poleceniem Kierownika referatu.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu stosownie do podziału zadań oraz Kierownika referatu.
3. Przygotowywanie projektów Uchwał w sprawie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego gminy.
4. Udostępnianie planu zagospodarowania przestrzennego do wglądu.
5. Podawanie do publicznej wiadomości w prasie lokalnej przez obwieszczenie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty ogłoszeń o:

- 1) przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy,
 - 2) wyłożeniu do publicznego wglądu ww. opracowań,
6. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami.
 7. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i na tej podstawie ocenianie aktualności tego planu.
 8. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego z organami według ustawy o planowaniu przestrzennym.
 9. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy.
 10. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących.
 11. Opiniowanie ustanowionych stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania.
 12. Wydawanie zaświadczeń o kwalifikacji terenów w planie zagospodarowania przestrzennego.
 13. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy.
 14. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
 15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sposób określony przez przepisy prawa (dla wszystkich rodzajów inwestycji).
 16. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy jako organ zastępczy wyznaczony przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
 17. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie realizowanych zadań.
 18. Prowadzenie korespondencji związanej z wystawianiem warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego.
 19. Udział w pracach Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej do planu przestrzennego.
 20. Koordynowanie prac związanych z ochroną zabytków, udzielanie dotacji.
 21. Wydawanie decyzji w sprawie opłat planistycznych w związku z wzrostem wartości nieruchomości w skutek uchwalenia nowego planu zagospodarowania przestrzennego i zbycia działek w okresie 5 lat od jego uchwalenia, lub odszkodowań za spadek wartości nieruchomości.
 22. Zamieszczanie w rejestrze umów informacji o umowach zawartych w ramach i w zakresie prac referatu, zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej.

Informacja o warunkach pracy: umowa o pracę na czas określony, pełny etat od poniedziałku do piątku, miejsce pracy- Urząd Miejski w Szczyrku ul. Beskidzka 4, wynagrodzenie 4900,00 – 5200,00 brutto

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys - uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
6. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawny oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
7. pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Szczyrku ul. Beskidzka 4 z adnotacją **„Kandydat do pracy na stanowisku pomoc administracyjna” w terminie do 24 kwietnia 2026 r. do godz. 12.00 lub przesać pocztą na adres- Urząd Miejski w Szczyrku ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk**

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Małgorzata Ficner