

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór na stanowisko pomocy administracyjnej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna ds. planowania przestrzennego;
- 2) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, budownictwo, architektura, urbanistyka;
- 2) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pomoc przy prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;

- 3) prowadzenie elektronicznej wersji systemu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem wydawanych pozwoleń na budowę;
- 4) pomoc przy postępowaniach z zakresu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń i obwieszczeń w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) umowa na czas określony;
- 4) wynagrodzenie zasadnicze: 2800 brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) w terminie **do 21 maja 2021 r.**

8. Inne postanowienia

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa