

BURMISTRZ SZCZUCZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Referent/Referentka ds. planowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szczuczynie
plac 1000-lecia 23
19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

Wymiar czasu pracy: 1 etat;

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada 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 wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, geodezji, administracji lub kierunków pokrewnych;
- 6) posiada znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w obszarze planowania przestrzennego;
- 2) potrafi analizować dokumentację planistyczną oraz czytać mapy;
- 3) jest samodzielna, odpowiedzialna i dobrze organizuje swoją pracę;
- 4) jest komunikatywna i potrafi pracować w zespole;
- 5) cechuje się dokładnością, terminowością i zaangażowaniem;
- 6) zna problematykę przestrzenno - funkcjonalną Gminy Szczuczyn;
- 7) posiada umiejętność obsługi oprogramowania komputerowego: EW Mapa, EW Opis, QGIS, ArcGIS, Lex, programy pakietu Office lub pokrewne;
- 10) posiada zdolności organizacyjne, cechuje się kreatywnością, jest komunikatywna, odpowiedzialna, dyspozycyjna,

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań pracownika na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Planu Ogólnego i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym: przyjmowanie wniosków, badanie spójności i rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej związanych z przetwarzaniem (wektoryzowaniem) i udostępnianiem posiadanych zbiorów z zakresu planowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie przeznaczenia terenów komunalnych;
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów, także nieaktualnych i prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) udzielanie informacji o możliwościach zabudowy na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) wydawanie zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustalaniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji w przypadku braku planu miejscowego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustalaniu warunków zabudowy;
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania lub w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę;
- 8) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. **Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat, 40 godzin tygodniowo.
Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. **Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymaga współdziałania z innymi jednostkami. Kontakty pracownika z interesantami częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

4. Zawarcie umowy wiąże się z wynagrodzeniem brutto w XII kategorii zaszeregowania w przedziale od 5.090,00 do 7900,00 zł. plus dodatki zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczuczynie (dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej, nagrody jubileuszowe)

Burmistrz Szczuczyna informuje, że w lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% i wynosił 1,5%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego**” do dnia **30 lipca 2026 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w **Szczuczynie pokój nr 14** lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miejski w Szczuczynie nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat

może je odebrać osobiście w Sekretariacie (pok. nr 14) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Szczuczyna

Marcin Wileński

Szczuczyn, dnia 17.07.2026 r.