



OSO.2010.3.2023

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju Miasta

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie pracą Referatu Planowania i Rozwoju Miasta, w tym:

- Nadzór i koordynacja zadań z zakresu: planowania przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami gminnymi, geodezji i ochrony zabytków, kształtowania terenów zieleni miejskiej i utrzymania porządku w mieście, promocji i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, komunikacji społecznej.
- Przygotowanie niezbędnych dokumentów, koordynacja oraz nadzór nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie bądź zmianę,
- Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Prowadzenie spraw związanych ze składaniem wniosków oraz opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego województwa i innych jednostek samorządowych,
- Dokonywanie okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzenia w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- Przygotowanie strategii rozwoju miasta.
- Udział w projektach służących rewitalizacji Miasta.
- Opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego referatu,
- Opracowywanie planów zamówień publicznych oraz planów inwestycyjnych referatu,
- Zapewnienie realizacji celów referatu oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów,
- Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu,
- Zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie,
- Realizacja budżetu w obszarze prowadzonych przez referat spraw, w tym odpowiedzialność za nieprzekraczanie przydzielonego planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie miasta wynikające z bieżącego wykonania i aktualnych potrzeb,
- Nadzorowanie i kontrola prawidłowości postępowań administracyjnych poprzedzających wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie działań referatu,
- Opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów w zakresie prowadzonych spraw,
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informację publiczną.
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
- Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu obowiązków oraz rozliczanie podpisanych umów, w tym przygotowanie dokumentów OT i PT.
- Współudział w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych.
- Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

- Stanowisko pracy - stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie, wymagające dyspozycyjności i mobilności. Stanowisko narażone na stres.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, prawnicze.
- Minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony przyrody, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu PRM**” w terminie **do 15.05.2023 r. do godz. 16:00** „,

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 19.04.2023 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Artur Tusiński