



OSO.2010.12.2023

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

**podinspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i oceny aktualności dokumentów planistycznych,
- 4) udział w procedurach sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i oceny aktualności dokumentów planistycznych,
- 5) opiniowanie projektów zagospodarowania terenu pod kątem zgodności z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie postępowań w związku z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działki z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 9) pomoc w regulowaniu stanu prawnego dróg gminnych (art. 73, komunalizacja, ZRID), wewnętrznych oraz nieruchomości o nieustalonym stanie prawnym,
- 10) pomoc w regulowaniu stanu prawnego nieruchomości w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych,
- 11) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 13) przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości,
- 15) współudział w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

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 urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymaganie niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność 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 wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, geodezyjne, prawnicze.
- 6) Minimum rok doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji samorządowej, związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 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
- Biegła znajomość programów graficznych w tym w szczególności QGIS.
- 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 umyślnie 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 podinspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta” w terminie do 22.08.2023 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.podkwolesna.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 10.08.2023 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Artur Tusiński