 Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

OSO.2010.30.2023 ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna

ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

**od podinspektora do głównego specjalisty ds. planowania przestrzennego**

**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, prawnicze.

**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
* 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 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 od podinspektora do głównego specjalisty ds. planowania przestrzennego w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta”* w terminie
10 stycznia 2024 r *„***

 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.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.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 22.12.2023 r.

Burmistrz Miasta

Podkowa Leśna

Artur Tusiński