



## **BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **Podinspektora ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta Milanówka**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe na kierunku urbanistyka, architektura lub gospodarka przestrzenna,
- minimum pół roku stażu pracy w administracji samorządowej,
- spełnienie jednego z warunków określonych w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2015, poz. 199 ze zm.),
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo zamówień publicznych, prawo wodne, o ochronie przyrody, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, o lasach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- umiejętności planowania i organizacji pracy, bezstronnego załatwiania spraw oraz samokształcenia,
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność,
- samodzielność, pracowitość oraz determinacja w dążeniu do celu,
- odporność na stres.

#### **Wymaganie dodatkowe:**

- uprawnienia urbanistyczne,
- znajomość programów CAD, GIS (np. QGIS), do obróbki graficznej (np. GIMP),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności pracy w zespole, przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych,
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie,
- kreatywność, obowiązkowość oraz zdecydowanie,
- gotowość na zmiany, wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu,
- dynamizm, asertywność,
- wysoka kultura osobista.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku C Urzędu. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Opracowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o zmianie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z niezbędnymi analizami urbanistycznymi adekwatnie do wniosków złożonych w Urzędzie Miasta Milanówka w okresie obowiązywania umowy oraz zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2015, poz. 199 ze zm.),
- Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub jej zmiany oraz merytoryczne przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem tych decyzji,
- Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- Przekazywanie Marszałkowi Województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy, jej zmiany lub przeniesienia na rzecz innego podmiotu oraz merytoryczne przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem tych decyzji,
- Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- Gromadzenie dokumentacji otrzymywanej od organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego, w tym rozpatrywanie spraw wynikających z tej dokumentacji,
- Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu planowania przestrzennego oraz prowadzonych postępowań administracyjnych,
- Obsługa interesantów,
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa,
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do zadań,
- Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych,
- Przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Miasta Milanówka,
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- Przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do odpowiedzi Burmistrza na interpelację radnych,
- Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu architektury, urbanistyki i planowania przestrzennego,
- Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie zadań,
- Współpraca z zespołem radców prawnych,
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej,
- Przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, komisja rewizyjna) oraz audytami,
- Prowadzenie spraw związanych z konkursami związanymi z przedmiotem funkcjonowania referatu.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów\* ,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

### Zatrudnienie planowane

**Od marca 2016 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

### Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 1/2016**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 7 marca 2016 r. do godz. 18.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

### Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Wiesława Kwiatkowska*