



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Podinspektor w Referacie Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

#### 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. Nr 223, poz. 1458 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, preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, urbanistyka
- udokumentowane min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy przy planowaniu przestrzennym,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie.

#### Wymaganie dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w administracji architektoniczno-urbanistycznej rządowej lub samorządowej,
- uprawnienia urbanistyczne lub budowlane,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera w środowisku programów GIS i CAD,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie,
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- dyspozycyjność.

#### Warunki zatrudnienia:

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach Urzędu oraz w terenie. Budynki 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Procedowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Milanówka, w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą,
- udział w obradach i współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projektach dokumentów planistycznych,
- udział w dyskusjach publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych,
- sporządzanie raportów zawierających analizy złożonych uwag do wyłożonych projektów dokumentów planistycznych oraz prognoz oddziaływania na środowisko wraz z propozycją rozstrzygnięcia uwag przez Burmistrza,
- wprowadzenie do projektów dokumentów planistycznych zmian wynikających z rozpatrzenia uwag,
- przygotowywanie projektów dokumentów planistycznych wraz z załącznikami do uchwalenia przez Radę Miasta,
- udział w obradach komisji Rady Miasta oraz sesjach uchwalających dokumenty planistyczne,
- przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Miasta z przepisami prawnymi,
- reprezentowanie Miasta przez służbami wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi wojewody,
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje dotyczące zagadnień z planowania przestrzennego.
- prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- merytoryczne przygotowywanie materiałów do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie spraw w trybie odwoławczym dot. wydawanych na podstawie przepisów o planowaniu przestrzennym decyzji i postanowień,
- prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie planowania przestrzennego,
- udzielanie informacji o terenie na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

## 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,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane 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\*.

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

## Zatrudnienie planowane

**Od czerwca 2013 r.**, w wymiarze **1/2 etatu**, 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 zaklejonich 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: „**OFERTA NR 8/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

### **w terminie do 7 czerwca 2013 r. do godz. 16.00**

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 Milanówka 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 przeprowadzona 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.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

*Jerzy Wysocki*