



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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 na kierunkach urbanistyka, architektura lub gospodarka przestrzenna
- minimum 3 lata stażu pracy,
- znajomość ustaw w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy prawo budowlane, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- uprawnienia urbanistyczne,
- znajomość programów CAD, GIS (np. QGIS), oraz do obróbki graficznej (np. GIMP),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętności planowania i organizacji pracy, oraz bezstronnego załatwiania spraw,
- umiejętności szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- uprzejmość i wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność i systematyczność.

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 wózkami inwalidzkimi).

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:

- Przygotowanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian, w zakresie formalno-prawnym, merytorycznym i terminowym.
- Przygotowanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego oraz ich zmian, w zakresie formalno-prawnym, merytorycznym i terminowym.

- Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub w przypadku zlecenia tych prac podmiotowi zewnętrznemu przygotowywanie i prowadzenie procedury, w zakresie formalno-prawnym, merytorycznym i terminowym
 - dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
 - dokonywanie oceny postępów w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy
 - okresowe przekazywanie wyników analiz radzie gminy (po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno - architektonicznej)
 - przygotowywanie uchwały rady gminy w sprawie oceny aktualności studium i planów miejscowych
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta wraz z uzasadnieniem oraz wymaganymi ustawowo załącznikami z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego
- Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian
- Gromadzenie materiałów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów tych dokumentów
- Zapewnienie warunków działania oraz współpraca z komisją urbanistyczno-architektoniczną
- Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa
- Formułowanie wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich
- Opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym
- Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej planowania i wydawanie opinii o przebiegu linii ogrodzenia od strony gminnych dróg publicznych
- Przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego
- Wykonywanie zadań związanych z wieloletnią prognozą finansową w zakresie środków przypisanych do zadań
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu w zakresie środków przypisanych do zadań
- Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych zgodnie z kompetencjami
- Przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynu Miasta Milanówka zgodnie z kompetencjami
- Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z kompetencjami
- 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
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełnienia raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami
- Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, komisja rewizyjna) oraz audytami
- Prowadzenie spraw związanych z konkursami związanymi z przedmiotem funkcjonowania referatu
- Udział w posiedzeniach stałych komisji i sesjach Rady Miasta, w zakresie zagospodarowania przestrzennego
- Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu planowania przestrzennego oraz prowadzonych postępowań administracyjnych.

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,
- 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

Zatrudnienie planowane

Od lipca 2015 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 11/ 2015** ” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 12 czerwca 2015 r. do godz. 15.00

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/ 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.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Lukasz Stępień
Zastępca Burmistrza