



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 15/ 2015** ” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 6 lipca 2015 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/ 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