



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego w Referacie Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta 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. 2016, poz. 902 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 na kierunkach urbanistyka, architektura, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- znajomość programów GIS (np. QGIS);
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- dyspozycyjność,
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne;
- odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu dokumentów planistycznych: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość programów CAD;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętności negocjacyjne i zarządzania informacją;
- komunikatywność, elokwencja i opanowanie;
- kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;

- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu. Budynki A,B i D 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:

1. Udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Milanówka, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą;
 - przygotowywanie projektów ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych;
 - przygotowywanie projektów zawiadomień na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wysyłanych do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania oraz wystąpień o zakres prognozy oddziaływania na środowisko;
 - rejestracja wniosków do dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie Burmistrzowi propozycji rozpatrzenia wniosków;
 - wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych na potrzeby projektów dokumentów planistycznych;
 - wykonywanie projektów dokumentów planistycznych – uchwał w sprawie uchwalenia planu/studium wraz z załącznikami, prognozą oddziaływania na środowisko oraz prognozą skutków finansowych;
 - udział w obradach i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
 - przygotowywanie materiałów i projektów pism kierujących projekt dokumentów planistycznych do uzgodnień;
 - dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projektach dokumentów planistycznych;
 - przygotowywanie projektów ogłoszeń w prasie i obwieszczeń o terminie wyłożenia do publicznego wglądu projektów dokumentów planistycznych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
 - udział w dyskusjach publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych oraz wszelkiego rodzaju konsultacjach z mieszkańcami (np. warsztaty);
 - sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych;
 - rejestrowanie uwag wniesionych do wyłożonych dokumentów planistycznych;
 - sporządzanie raportu zawierającego analizę 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;
 - udział w sesjach Rady Miasta uchwalających dokumenty planistyczne;
 - przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Miasta z przepisami prawnymi;
 - reprezentowanie Gminy przed służbami Wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi Wojewody;
 - Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) 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,
 - 2) Okresowe przekazywanie wyników analiz Radzie Miasta (po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno - architektonicznej),
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 2. Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 3. Formułowanie wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
- 4. Opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 5. Przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 6. Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie powierzonych zadań;
- 7. Współpraca z zespołem radców prawnych;
- 8. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
- 9. Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami;
- 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami.

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,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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

Zatrudnienie planowane

W pełnym lub niepełnym 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 zaklejonach 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 44/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 15 grudnia 2017 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 D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska