OGŁOSZENIE O NABORZE NR 32/2019 Z DNIA 16.05.2019 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Głównego specjalisty

w Referacie Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta

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. 2018, poz. 1260 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 lub gospodarka przestrzenna,
- minimum rok stażu pracy (umowa o pracę),
- 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.
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.

Wymaganie dodatkowe:

- preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość programów CAD, GIS (np. QGIS, ArcGIS), oraz do obróbki graficznej (np. GIMP),
- uprawnienia urbanistyczne,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

ORG.0051.163.2019 ***16.05-27.05.2019 r.***

Warunki pracy:

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:

- 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;
- Udział w pracach projektowych nad gminnymi dokumentami planistycznymi (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego);
- Przygotowanie i przeprowadzanie procedury związanej z uchwaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
- 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;
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o położeniu działki na terenie zdegradowanym oraz na obszarze rewitalizacji, lub na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 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 zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji inwestycji gminnych, w części dotyczącej planowania przestrzennego;
- 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 statystki 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,
- 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,
- 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, w tym na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru[*].

[*] druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane
Od czerwca 2019 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: „**OFERTA NR 32/2019 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 27 maja 2019 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 wyższy 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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1 (I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /
Piotr Iwicki
Sekretarz Miasta

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.163.2019 ***16.05-27.05.2019 r.***