OGŁOSZENIE O NABORZE NR 59/2019 Z DNIA 22.10.2019 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora 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. 2019, poz. 1282);
- 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, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne, geografia;
- znajomość ustaw, w szczególności: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, o rewitalizacji, 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.

ORG.0051.366.2019 22.10-12.11.2019 r.

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:

- 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 analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
  – Okresowe przekazywanie wyników analiz Radzie Miasta (po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno - architektonicznej),
  – Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 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;
- Przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Burmistrza Miasta i Rady Miasta w zakresie powierzonych zadań;
- Współpraca z zespołem radców prawnych;
- Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
- Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu zgodnie z kompetencjami;
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na podst. ustawy o rewitalizacji;
- Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- Pomoc przy przygotowywaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

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 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 listopada 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: „**OGŁOSZENIE NR 59/2019 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 12 listopada 2019 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/ 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 Referacie Organizacyjnym (budynek D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/ - /

Ryszard Raban
Zastępca Burmistrza

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.366.2019 22.10-12.11.2019 r.