



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**od Podinspektora do Głównego specjalisty**  
**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;
- minimum 3 lata stażu pracy (umowa o pracę) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie;
- doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji lokalizacji celu publicznego, analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu lub przy sporządzaniu dokumentów planistycznych: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- zdolności negocjacyjne i pracy w zespole;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, GIS;
- prawo jazdy kat. B.

**Wymaganie dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe na kierunkach gospodarki przestrzennej, planowania przestrzennego, architektury, urbanistyki lub pokrewnych;
- preferowany staż pracy (umowa o pracę) lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- preferowany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- wiedza i praktyka z zakresu prowadzenia pełnej procedury planistycznej oraz związana z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- wysoka kultura osobista, kreatywność, obowiązkowość i twórcze podejście do obowiązków.

## 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:

- przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji lokalizacji celu publicznego - zadanie główne;
- przygotowywanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu - zadanie główne;
- opracowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń o funkcji w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego - w zależności od potrzeb;
- współpraca przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Milanówka oraz udział w prowadzeniu procedur związanych z ich opracowaniem - w zależności od potrzeb;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Kierownika Referatu, zgodnie z kompetencjami Referatu PPIEM.

## 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](http://www.bip.milanowek.pl)

## Zatrudnienie planowane

**Od maja 2020 r.**, 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 zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: [kadry@milanowek.pl](mailto:kadry@milanowek.pl). Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 17/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 20 kwietnia 2020 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/](http://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

/ - /

*Piotr Iwicki*  
*Sekretarz Miasta*