Grodzisk Maz. dn. 02 stycznia 2019 r.

w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Maz
ul. Kościuszki 32A

OR.2110.2.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim :

Inspektor

w Wydziale Planowania Przestrzennego

pełen etat

1.Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne
- Co najmniej 3 lat udokumentowanego stażu pracy,
- Udokumentowane min. 5 - letnie doświadczenie zawodowe jako planista przestrzenny,
- Wiedza praktyczna:
  - z zakresu prowadzenia pełnej procedury planistycznej, jako główny projektant miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego w ciągu ostatnich 3 lat - bez rozstrzygnięć nadzorczych,
  - z zakresu sporządzania: opracowań ekofizjograficznych, prognoz oddziaływania na środowisko, prognoz skutków finansowych uchwalenia planu oraz analiz urbanistycznych, a także doświadczenie w sporządzaniu wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
  - związana z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, potwierdzona udokumentowanym doświadczeniem zawodowym,
- Prawo jazdy kat. B,
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.),

2.Wymagania dodatkowe :

- Umiejętność pracy w programie ArcMap 10.3 oraz znajomość pakietu Microsoft Office,
- Obsługa urządzeń biurowych, w tym służących do obróbki druku wielkoformatowego: ploter, skaner, xero, gilotyna, bindownica, itp.,
- Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności ustaw:
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,

- innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną w niezbędnym zakresie,
- Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność,
- Umiejętność organizowaniá czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk Mazowiecki, w szczególności:
- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą,
- przygotowywanie projektów ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzenia dokumentów planistycznych,
- przygotowywanie projektów zawiadomień na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia dokumentów planistycznych instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania oraz wystąpień o zakres prognozy oddziaływania na środowisko,
- rejestracja wniosków do dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków przez Burmistrza,
- 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 obwieszczenie o terminie wyłożenia projektów dokumentów planistycznych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu,
- udział w dyskusjach publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych,
- sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych,
- rejestrowanie uwag wniesionych do wyłożonych dokumentów planistycznych,
- sporządzenie 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 Miejską,
- udział w obradach Komisji Rady Miejskiej,
- udział w sesjach uchwalających dokumenty planistyczne,
- przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Miejskiej z przepisami prawnymi,
- reprezentowanie Miasta przed służbami wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi wojewody.

4.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z podaniem danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (nr telefonu), miejsca zamieszkania, wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 1,
- oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
  - o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki pracy:

- planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim;
- usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy (nie dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim), schody, bez windy;
- praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
- stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Maz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

   Urząd Miejski w Grodzisku Maz.
   ul. Kościuszki 32 A
   05-825 Grodzisk Maz.,

   z dopiskiem: **„Nabór OR.2110.2.2019 – Inspektor w WPP”**, w terminie **do dnia 14 stycznia 2019 r. godz. 16:00 .**

   W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Maz.
   Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.
   Ofert składane w postaci elektronicznej nie będą rozpatrywane.
   Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
   O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.
   Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Kościuszki 32 A .

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Renata Dunaj, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 22 463-46-07.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
   - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
   - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
   - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) nie podlegają zwrotowi. Będą one przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru w pok. 201 Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim przez 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP) i po tym okresie zostaną zniszczone.

BURMISTRZ
Grzegorz Benedykciński