

ORK.2110.42.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. wizualizacji danych przestrzennych
w Biurze Planowania i Zintegrowanego Rozwoju
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, budownictwo, urbanistyka, administracja.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 6 miesięcy.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy prawo budowlane,
- f) ustawy prawo zamówień publicznych,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) innych ustaw i aktów wykonawczych.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, lojalność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft, Office, Word i Excel, a także dobra znajomość programów GIS, np. QGIS,
- b) sporządzanie pism urzędowych,
- c) stosowanie przepisów prawa w praktyce,
- d) obsługi interesantów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku podinspektora ds. wizualizacji danych przestrzennych:

- 1) Udział w opracowywaniu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, w tym w szczególności w zakresie wizualizacji danych;
- 2) Udział w nadzorze nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne, w tym w szczególności w zakresie wizualizacji danych;
- 3) Udział w przygotowywaniu projektów uchwał dotyczących procedury planistycznej związanej z opracowywanymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności w zakresie załączników graficznych;
- 4) Prowadzenie bazy danych GIS w zakresie spraw planistycznych i innych spraw we właściwości Biura Planowania i Zintegrowanego Rozwoju;
- 5) Udział w opracowywaniu koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta;
- 6) Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi w zakresie działania Biura;

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 28 grudnia 2020r.**

do godziny 12.00 w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik