

ORK.2110.18.2021

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
inspektora ds. planowania przestrzennego
w Wydziale Planowania i Zintegrowanego Rozwoju
Urzędu 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 z zakresu: urbanistyki, architektury, budownictwa, planowania przestrzennego.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 5 lat, w tym preferowane 3 lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym ,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych ,
- e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) ustawy prawo budowlane,
- h) ustawy o drogach publicznych,
- i) ustawy o ochronie zabytków,
- j) ustawy prawo ochrony środowiska,
- k) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oddziaływania na środowisko,
- l) ustawy prawo wodne,
- m) innych ustaw i aktów wykonawczych.

Wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

Wymagane umiejętności: obsługa komputera w zakresie programów graficznych, stosowanie odpowiednich przepisów, obsługi interesantów, dokonywanie negocjacji.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) Udział w opracowywaniu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, w tym w zakresie prowadzenia dokumentacji formalno-prawnej związanej z procedurą,
- 2) Udział w nadzorze nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 3) Organizowanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień dotyczących opracowań planistycznych i zamówień pokrewnych,
- 4) Przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenu,
- 5) Przygotowanie projektów uchwał dotyczących procedury planistycznej związanej z opracowywanymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta celem przedstawienia ich radzie miasta,
- 8) Udział w opracowywaniu koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 9) Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi w zakresie działania Wydziału,
- 10) Przygotowanie sprawozdań GUS,
- 11) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 12) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu Plac gen. J. Bema 1 (budynek niewyposażony w windę)
- 2) bezpieczne warunki pracy.
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy,
- 6) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2021r. 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 oraz trzy lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności będących preferowanym doświadczeniem zawodowym. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz preferowane trzyletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
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 9 lipca 2021r. 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