

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 stanowisko urzędnicze

Dyrektora Wydziału Planowania i Zintegrowanego Rozwoju

w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji, planowania przestrzennego, budownictwa,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym min. 3 lata na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1) 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 zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- g) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- h) ustawy prawo budowlane,
- i) ustawy o drogach publicznych,
- j) ustawy o ochronie zabytków,
- k) ustawy prawo ochrony środowiska,
- l) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- m) ustawy prawo wodne,
- n) ustawy prawo energetyczne,

- o) ustawy o efektywności energetycznej,
- p) ustawy o rewitalizacji
- q) innych ustaw i aktów wykonawczych,

2) wymagane cechy osobowe: opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

3) wymagane umiejętności:

Zarządzania personelem, podejmowania decyzji, interpretowanie przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Wydziału oraz równomierny podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 2) informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych,
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, nadzór nad przestrzeganiem przepisów k.p.a., instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p/poż,
- 5) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami, kancelarią oraz samodzielnymi stanowiskami, a także innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział,
- 6) przestrzeganie zasad gospodarności, oszczędności w wydatkowaniu środków budżetowych,
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 8) podpisywanie, w ramach udzielonych upoważnień: postanowień, zaświadczeń i pism,
- 9) nadzór nad opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 10) nadzór nad opracowaniem rewitalizacji obszarów miasta,
- 11) nadzór nad opracowaniem strategii rozwoju miasta Ostrołęki,
- 12) nadzór nad opracowaniem raportu o stanie miasta,
- 13) inicjowanie oraz nadzór nad działaniami sprzyjającymi rozwojowi miasta, w tym związanymi z obsługą inwestora oraz rozwojem małych i średnich przedsiębiorstw,
- 14) utrzymywanie kontaktów z firmami, przedsiębiorcami oraz inwestorami działającymi na terenie miasta,
- 15) nadzór nad działaniami związanymi z polityką energetyczną miasta,

- 16) udział w sesjach rady miasta,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta oraz poleceń Prezydenta Miasta,
- 18) przygotowanie półrocznej analizy wykonywania budżetu z zakresu w zależności działania wydziału,
- 19) przygotowanie rocznego sprawozdania z wykonywania budżetu z zakresu działania wydziału,
- 20) przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu,
- 21) przygotowanie projektu budżetu z zakresu działania wydziału,
- 22) weryfikacja poprawności sporządzanych w urzędzie opisów stanowisk pracy.

19. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek niewyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z pracownikami urzędu,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2024r. 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, w tym trzech lat pracy na stanowisku urzędniczym,
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz 3 lata pracy na stanowisku urzędniczym.
6. 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 przestępstwo skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. Wykaz załączonych dokumentów.
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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
4. 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.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. 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 30.09.2024r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski