

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

inspektor ds. planowania przestrzennego i rozwoju miasta

w Wydziale 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: urbanistyki, architektury, budownictwa, planowania przestrzennego,
- 4) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata, w tym preferowany 1 rok pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu 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 ocenach oddziaływania na środowisko,

- l) ustawy prawo wodne,
 - m) ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - n) ustawy o rewitalizacji,
 - o) innych ustaw i aktów wykonawczych.
- 2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

3) wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie programów graficznych, stosowanie odpowiednich przepisów, obsługi interesantów, dokonywanie negocjacji.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) udział w opracowywaniu aktów planistycznych oraz ich zmian, w tym w zakresie prowadzenie dokumentacji formalno- prawnej;
- 2) udział w nadzorze nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 3) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenu;
- 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) udział w tworzeniu Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonywania programów i harmonogramów w tym zakresie;
- 10) udział w monitorowaniu realizacji Strategii Rozwoju Miasta przy współdziałaniu komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 11) sporządzanie, na podstawie informacji przekazanych przez inne komórki organizacyjne, raportu o stanie miasta Ostrołęki, zgodnie z art. 28aa ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) udział w tworzeniu programu rewitalizacji;
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 14) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 15) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi w zakresie działania Wydziału;
- 16) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 17) archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. 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 grudniu 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 w tym preferowany 1 rok pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.
- 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) 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).
- 9) 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 31.01.2025r. 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