

ORM.2110.33.2019

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  
**Dyrektora Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa**  
w Wydziale Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa  
Urzędu 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, kierunki: budownictwo, architektura, urbanistyka, inżynieria środowiska.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 5 lat, w tym 3 lata w administracji publicznej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 7) ustawy prawo budowlane,
- 8) ustawy o drogach publicznych,
- 9) ustawy o ochronie zabytków,
- 10) ustawy prawo ochrony środowiska,
- 11) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) ustawy prawo wodne,
- 13) ustawy o rewitalizacji,
- 14) innych ustaw i aktów wykonawczych.

#### **Wymagane cechy osobowe:**

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

#### **Wymagane umiejętności:**

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel,
- b) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- c) zarządzanie personelem,
- d) umiejętność podejmowania decyzji.

### **2. Zadania 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) wydawanie, w ramach udzielonych upoważnień decyzji administracyjnych, 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 działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 14) utrzymywanie kontaktów z firmami, przedsiębiorcami oraz inwestorami działającymi na terenie miasta,
- 15) udział w sesjach rady miasta,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta oraz poleceń Prezydenta Miasta,
- 17) przygotowanie półrocznej analizy wykonywania budżetu z zakresu działania wydziału,
- 18) przygotowanie rocznego sprawozdania z wykonywania budżetu z zakresu działania wydziału,
- 19) przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu,
- 20) przygotowanie projektu budżetu z zakresu działania wydziału,
- 21) weryfikacja poprawności sporządzanych w urzędzie opisów stanowisk pracy.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu Plac gen. J. Bema 1 ( II piętro ) w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) dane dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością ruchową.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2019r. 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 pracę w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz pracę w administracji publicznej.
- 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 przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) 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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 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 się kończy egzaminem.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 11 czerwca 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

