WOA-210.9.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

inspektor ds. planowania przestrzennego

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe magisterskie: architektoniczne, urbanistyczne,
5) co najmniej trzy letni staż pracy przy sporządzaniu i wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe – konieczne od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/

1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa z zakresu ustaw:
   a/ o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   b/ o samorządzie gminnym,
   c/ kodeks postępowania administracyjnego,
   d/ prawa budowlanego,
   e/ o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
   f/ o gospodarce nieruchomościami,
   g/ o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   h/ znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MZPZ, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
   i/ umiejętność analitycznego myślenia, w tym analizy danych oraz umiejętność klarownego formułowania myśli na piśmie.
2) wymagania dodatkowe:,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
   - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
   - sumienność, staranność i dokładność,
   - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole ,
   - odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy wraz z analizą urbanistyczną,
2) sporządzanie i wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
3) opiniowanie wniosków o podziale nieruchomości,
4) obsługa interesantów,
5) sporządzania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
6) wydawania zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
7) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
8) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z realizacją zadań Wydziału Planowania Przestrzennego.

5. Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora tj. Burmistrza Błonia dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.**"

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty - opatrzone własnoręcznym podpisem - należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: inspektor ds. planowania przestrzennego „ do dnia 03 grudnia 2021 r. do godziny 12 –tej. (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do urzędu).
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....
mgr Zenon Reszka

Błonie, 18 listopada 2021 r.