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:

podinspektor 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 (mile widziane architektoniczne lub urbanistyczne),
5) 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 gospodarce nieruchomościami,
g/ o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
h/ o opłacie skarbowej,
i/ znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MZPZ, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
j/ umiejętność analitycznego myślenia, w tym analizy danych oraz umiejętność klarownego formułowania myśli na piśmie,
k/doświadczenie przy sporządzaniu i wydawaniu decyzji w sprawie ustalania opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania.

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 w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartość nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
4) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
5) obsługa interesantów,
6) 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 kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie kandydata 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.**"
11) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę; „ Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawartą w załączniku p.t.

„ Klauzula Informacyjna Dotycząca Przetwarzania Danych Osobowych Kandydatów Do Pracy."
12) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

Warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata.

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: podinspektor ds. planowania przestrzennego „ do dnia 15 lipca 2022 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, 15 czerwca 2022 r.