

**URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**DO SPRAW GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
  - a) wykształcenie - wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna,
  - b) staż pracy - co najmniej dwa lata pracy na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów odrębnych odnoszących się do opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (m. in. ustawa o drogach publicznych, o lasach, prawo wodne, o opiece nad zabytkami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, o ochronie środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko), Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet).

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 2) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 3) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta Gminy zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Mińsk Mazowiecki,

- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 4) Wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej,
- 5) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego oraz studiów i planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin,
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Opracowywanie uchwał rady gminy dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o zgodności realizowanego obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie w zakresie gospodarki ściekowej i nieczystości ciekłych.
- 11) Obsługa interesantów.

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minskmazowiecki.pl](http://www.bip.minskmazowiecki.pl)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki**

**ul. Józefa Chełmońskiego 14**

**05-300 Mińsk Mazowiecki**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 września 2023 r., do godz. 15.00.**

**DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE** (przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl). Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

**WÓJT**  
*Antoni Janusz Piechoski*

