

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
na stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej
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. Chełmońskiego 14.
- 2) Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat) - umowa o pracę zawarta będzie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba.

II. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) **wykształcenie wyższe,**
- 6) **specjalność:** planowanie przestrzenne, architektura, budownictwo, **inna specjalność:** przy czym wymagane doświadczenie minimum 1 rok udokumentowanego zatrudnienia na stanowisku z zakresem czynności dotyczącym planowania przestrzennego w okresie ostatnich 5 lat.
- 7) **znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:**
 - 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)
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) **umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych**
- 9) **prawo jazdy kat B,**
- 10) **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:

Zadania główne:

- a) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta Gminy zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Mińsk Mazowiecki,
- c) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- d) Wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej,
- e) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego oraz studiów i planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin,
- f) Wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) Opracowywanie uchwał rady gminy dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- h) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) Wydawanie zaświadczeń o zgodności realizowanego obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) Obsługa interesantów

Zadania dodatkowe:

- a) Wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, a nie wymienionych w zadaniach głównych,
- b) Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta - Kierownika Referatu Inwestycyjnego,
- c) Zastępstwo w czasie nieobecności stanowisk pracy:
- do spraw ochrony środowiska oraz stanowiska ds. gospodarki przestrzennej.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

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
- 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,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

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**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Chelmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 kwietnia 2019 r. do godziny 16.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPLYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

UWAGI:


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. 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.


Z up. Wójta
Radosław Legat
Zastępca Wójta