

**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](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,
  - 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.

