



# BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

[www.halinow.pl](http://www.halinow.pl) e-mail: [halinow@halinow.pl](mailto:halinow@halinow.pl)

Halinów, dnia 02.02.2018 r.

WAG. 2110.2.2018

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Geodezji i Planowania Przestrzennego w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

**Warunki pracy:** Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na pierwszym piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:** podinspektor do spraw planowania przestrzennego

**1. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Szczegółowa 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 ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o rewitalizacji),
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - instrukcja kancelaryjna,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
- 3) Umiejętność obsługi programu komputerowego „GEO-MAP”.
- 4) Preferowane wykształcenie o kierunkach: urbanistyka, architektura, gospodarka przestrzenna oraz doświadczenie w jednostkach administracji publicznej.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) Prowadzenie postępowania w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 2) Wydawaniu wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Udział /Uczestnictwo w sporządzaniu lub zmianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany wraz z przygotowaniem projektów decyzji.
2. Bieżące prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości.
4. Wydawanie zaświadczeń.
5. Obsługa interesantów w formie ustnej i pisemnej.
6. Sporządzanie zestawień i sprawozdań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia:
  - a) o niekaralności,
  - b) o nieposzlakowanej opinii,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych
  - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

#### 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora do spraw planowania przestrzennego”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **13 lutego 2018 roku, do godz. 10.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Krystyna Skwarek tel. (22) 783-60-20 wew.114
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew.124

#### 7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP - ie. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Burmistrz Halinowa  
/-/ Adam Ciszkowski