



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

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

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 28.03.2018 r.

WAG. 2110.4.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE 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: inspektor 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) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) minimum czteroletni staż pracy.

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:
 - Prowadzenie procedur planistycznych dotyczących sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - Prowadzenie procedur planistycznych dotyczących sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - Koordynacja prac planistycznych oraz współpraca z dostawcami usług.
 - Dokonywanie analizy i oceny dokumentów i projektów powstałych w procedurach planistycznych.
 - Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów gmin sąsiednich.
 - Dokonywanie analizy i oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającej z realizacji planów miejscowych.
2. Archiwizacja dokumentacji oraz wydawanie kserokopii dokumentów archiwalnych.
3. Obsługa interesantów w formie ustnej i pisemnej.
4. Sporządzanie zestawień i sprawozdań.
5. 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:
- 6) 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

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 inspektora do spraw planowania przestrzennego”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **9 kwietnia 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) 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