

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoni, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

### **1. Stanowisko pracy:**

**podinspektor ds. planowania przestrzennego**

### **2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej roczny staż pracy .

### **3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

- 1) znajomość i umiejętność właściwości interpretacji i stosowania przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - a. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b. o samorządzie gminnym,
  - c. kodeks postępowania administracyjnego
  - d. prawa budowlanego,
  - e. o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
  - f. o gospodarce nieruchomościami,
  - g. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - h. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
  - i. umiejętność analitycznego myślenia, w tym analizy danych oraz umiejętność klarownego formułowania myśli na piśmie,
  - j. doświadczenie w czynnościach związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) pozostałe wymagania dodatkowe:
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
  - predyspozycje osobowe: skrupulatność, dokładność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
  - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  - odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

- 1) procedura administracyjna dotycząca wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z realizacją zadań Wydziału Planowania Przestrzennego,
- 7) pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza Gminy oraz Burmistrza Błonia.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca w warunkach biurowych, związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
- 3) życiorys / CV /
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – podinspektor ds. planowania przestrzennego „ do dnia 21 stycznia 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.blonie.pl](http://www.bip.blonie.pl) / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

**BURMISTRZ**

*mgr Zdzisław Reszka*

Błonie, 11 stycznia 2023 r.