

**Urząd Miasta Płocka  
pl. Stary Rynek 1  
09-400 Płock  
ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE****Podinspektor - wiloosobowe stanowisko ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań urbanistycznych**

**Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta  
Referat Polityki Przestrzennej Miasta  
Zespół Planowania Przestrzennego**

**Ogłoszenie NR 17/2020****Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) koordynacja sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub ich zmiany;
- 2) koordynacja sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) wydawanie zaświadczeń:
  - o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub o kierunku zagospodarowania terenu w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Płocka,
  - o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - o zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w postępowaniu prowadzonym przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatowego;
- 7) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
  - oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta a także ich zmiany;
- 9) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 12) udzielanie informacji dotyczących przeznaczenia terenu na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a także z projektów planów wykładanych do publicznego wglądu;
- 13) przekazywanie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do Referatu Administracji Architektoniczno - Budowlanej;
- 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich w kontekście polityki przestrzennej Miasta;
- 15) sporządzanie koncepcji zagospodarowania oraz opracowań studialnych związanych z kreowaniem ładu

przestrzennego wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

16) formułowanie założeń polityki przestrzennej Miasta;

17) sporządzanie analiz przestrzennych w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji miejskich;

18) konsultacje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spójności polityki przestrzennej Miasta z wojewódzkimi i krajowymi dokumentami planistycznymi oraz polityki przestrzennej gmin sąsiednich, w tym opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego gmin sąsiednich w kontekście polityki przestrzennej Miasta;

19) nadzorowanie sporządzenia opracowań ekofizjograficznych;

20) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej (MKUA);

21) udział w posiedzeniach MKUA oraz obsługa techniczna posiedzeń Komisji;

22) przeprowadzanie konkursów urbanistyczno - architektonicznych;

23) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie Urzędu w zakładce „Rozwój miasta - planowanie przestrzenne”;

24) aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla miasta Płocka;

25) obsługa programu Dysponent w zakresie Zespołu Planowania Przestrzennego.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ;

2. nieposzlakowana opinia;

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie gospodarki przestrzennej lub architektury;

6. znajomość programu GIS i CAD.

### **Wymagania dodatkowe:**

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);

- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);

- z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 293 ze zm.);

- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.);

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na III piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku na III piętrze o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na III piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

## **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*;
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o znajomości programu GIS i CAD –  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) –  *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 06 lipca 2020 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2020-06-24 13:11:43

**Data startu** 2020-06-24 13:06:00

**Data zakończenia** 2020-07-06 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany