

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. procedur planistycznych, analiz i opracowań projektów urbanistycznych

Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta

Ogłoszenie NR 10/2017

Zakres wykonywanych zadań, a w szczególności:

- 1) koordynacja sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub ich zmian;
- 2) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) 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;
- 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) nadzorowanie sporządzenia opracowań ekofizjograficznych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów związanych z powołaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 9) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej oraz obsługa techniczna posiedzeń Komisji;
- 10) przekazywanie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do Referatu Administracji Architektoniczno - Budowlanej;
- 11) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) o zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w postępowaniu prowadzonym przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 12) formułowanie założeń polityki przestrzennej Miasta;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie koncepcji zagospodarowania oraz opracowań studialnych związanych z kreowaniem ładu przestrzennego wynikającego z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 15) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 16) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - a) oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;

b) przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta a także ich zmiany;

18) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich w kontekście polityki przestrzennej Miasta;

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

20) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;

21) koordynacja sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany;

22) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stornie Urzędu w zakładce "Rozwój miasta - planowanie przestrzenne".

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 2016 r. poz. 902);

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 wyższe pierwszego stopnia z zakresu gospodarki przestrzennej lub architektury;

6. znajomość programów GIS i CAD.

Wymagania dodatkowe:

znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.)

- z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2016 r. poz. 778)

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. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

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

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. 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 2016 r. poz. 902) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
10. oświadczenie o znajomości programów GIS i CAD - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
11. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) - 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 wyłącznie 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 5 maja 2017 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

* 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. J. Piłsudskiego 6;
- ul. Miodowa 8.

Dodał X X

Data dodania 2017-04-25 13:12:43

Zmodyfikował X X

Data ostatniej zmiany 2017-05-22 10:09:17 (wersja: 6)

Data startu 2017-04-25 13:04:00

Data zakończenia 2017-05-05 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany