

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale  
Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

.....  
(określenie stanowiska)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel), geodezyjnych (EWMAPA, EWOPIS), informacji przestrzennej (np. ArcGIS);

**b) dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe, kierunki: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i kartografia, systemy informacji przestrzennej;
- staż pracy w planowaniu przestrzennym lub geodezji;
- *znajomość przepisów prawa:*
- kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- ustawa o gospodarce nieruchomościami;
- umiejętność zarządzania informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, nastawienie na klienta, właściwa postawa etyczna, lojalność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, asertywność, odporność na stres;

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw dotyczących polityki przestrzennej gminy:
  - projekt studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany;
  - projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmiany;
- b) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) przygotowanie opinii i wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego innych gmin;
- d) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- f) prowadzenie rejestrów:
  - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- g) przygotowanie oceny aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- h) opracowanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- i) przygotowanie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- j) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- k) przygotowanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy;
- l) przygotowanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- m) opiniowanie projektów inwestycji komunalnych oraz projektów dokumentów związanych z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym;
- n) współpraca z organami i instytucjami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- o) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- p) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- q) wykonywanie czynności kancelaryjnych;

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, i.t.p.),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202)”

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 5 stycznia 2015r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

22.12.2014r.      mgr Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej