



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ Przygotowywanie spraw wynikających z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
 - ✓ decyzji o warunkach zabudowy;
 - ✓ decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - ✓ wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - ✓ wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Łomianki
 - ✓ zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego
- ◆ Prowadzenie spraw zgodnie z kpa w tym:
 - ✓ przekazywanie zażeń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz przygotowywanym kompletem dokumentów,
 - ✓ kontakty i korespondencja z organami właściwymi do uzgadniania lub opiniowania projektów decyzji i projektów dokumentów planistycznych.
- ◆ Prowadzenie rejestrów decyzji oraz archiwizowanie dokumentów.

Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie
- ◆ wykształcenie wyższe lub średnie
- ◆ w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku urzędniczym

Wymagania pożądane:

- ◆ wykształcenie wyższe techniczne lub średnie w szczególności: architektura, gospodarka przestrzenna, architektura krajobrazu oraz pokrewne
- ◆ dopuszczalne inne wyższe wykształcenie pod warunkiem ukończenia podyplomowych studiów z zakresu gospodarki przestrzennej lub urbanistyki.
- ◆ podstawowa wiedza z zakresu geodezji i kartografii,
- ◆ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office Word, Excel, Power Point,
- ◆ znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- ◆ posiadanie prawa jazdy,
- ◆ znajomość istniejącego zagospodarowania przestrzennego i problemów rozwojowych Łomianek,
- ◆ orientacja w zasadach organizacji systemów informacji przestrzennej,
- ◆ odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, zdolności organizacyjne, asertywność, operatywność, sumiennność, wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ◆ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia)
- ◆ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i umiejętności
- ◆ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ◆ klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm."

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia 30 kwietnia 2008 r. do dnia 13 maja 2008 r. pod adres:

Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
Referat Kadr pok.2

z dopiskiem na kopercie: "Pracownik Referatu Gospodarki Przestrzennej – wypisy i wyrisy"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13 maja 2008 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczołkowski