

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:



### Głównego specjalisty ds. planowania przestrzennego

#### Do głównych zadań będzie należało:

- Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
  - a) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
  - b) przygotowywanie materiałów do sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - c) opracowywanie wariantów koncepcji planów miejscowych;
  - d) opracowywanie projektów planów miejscowych i planów miejscowych rewitalizacji;
  - e) opracowywanie zmian planów miejscowych;
  - f) opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - g) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych w ramach procedury sporządzania lub zmiany planów miejscowych;
  - h) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych podczas zmiany studium;
  - i) obsługa procedury formalno-prawnej sporządzania dokumentów planistycznych;
  - j) organizowanie i uczestnictwo w dyskusjach publicznych dotyczących dokumentów planistycznych;
- Przygotowywanie i prowadzenie dodatkowych konsultacji społecznych podczas sporządzania planów miejscowych, w tym warsztatów urbanistycznych, spacerów badawczych itp.
- Przygotowywanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
- Badanie spójności planów miejscowych z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- Tworzenie i zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- Przetwarzanie materiałów i danych opracowywanych lub pozyskiwanych podczas sporządzania dokumentów planistycznych do postaci elektronicznej w formatach odpowiadających gminnemu systemowi informacji przestrzennej.
- Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie ładu przestrzennego, w tym kodeksu krajobrazowego (reklamy, ogrodzenia, mała architektura).
- Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie gminnej ewidencji zabytków.
- Bieżąca obsługa interesantów.

#### Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie architektury, architektury krajobrazu, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub inne wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w administracji samorządowej,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem w zakresie realizacji zadań planistycznych,
- znajomość przepisów z dziedziny planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- umiejętność pracy na komputerze w środowisku GIS w tym biegle posługujesz się oprogramowaniem ArcGIS for Desktop Basic (10.6).

#### **a dodatkowo:**

- masz doświadczenie zawodowe w pracy w biurach planistycznych lub współpracę z nimi,
- kwalifikacje zawarte w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- biegle posługujesz się komputerem i oprogramowaniem pakietu Microsoft Office,
- znasz specyfikę problemów zagospodarowania przestrzennego aglomeracji warszawskiej w szczególności powiatu warszawskiego-zachodniego,
- świetnie orientujesz się w orzecznictwie z zakresu dziedziny planowania przestrzennego,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu,
- masz dużą łatwość budowania i utrzymywania relacji.

#### **Co możemy Ci zaoferować:**

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym -szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

#### **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

\* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 21 stycznia 2021 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Główny specjalista ds. planowania przestrzennego.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 21 stycznia 2021 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.