

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów do sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie zmian planów miejscowych,
 - c) opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych w ramach procedury sporządzania lub zmiany planów miejscowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych podczas zmiany studium,
 - f) obsługa procedury formalno-prawnej.
- 2) Obsługa Gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 3) Prowadzenie procedury dotyczącej wygaszania decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) Prowadzenie procedur dotyczących Gminnej ewidencji zabytków oraz Gminnego programu ochrony nad zabytkami;
- 5) Badanie spójności planów miejscowych z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentach strategicznych gminy;
- 6) Współpraca w opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 7) Tworzenie i zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 8) Przetwarzanie materiałów i danych opracowywanych lub pozyskiwanych podczas sporządzania dokumentów planistycznych do postaci elektronicznej w formatach odpowiadających gminnemu systemowi informacji przestrzennej;
- 9) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń w zakresie zagadnień związanych z planowaniem przestrzennym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna 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 i krajobrazu, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub inne wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej lub wykształcenie średnie w ww. kierunkach z 3 letnim stażem pracy,
- 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 na oprogramowaniu ArcGIS.

Wymagania dodatkowe:

- biegłe posługiwanie się komputerem i oprogramowaniem pakietu Microsoft Office,
- biegłe posługiwanie się programami ArcGIS for Desktop Basic (10.8),
- posługiwanie się programem ArcGIS for Server,
- roczny staż pracy w administracji samorządowej.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71. Praca odbywa się podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. 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^{*},
- 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^{*},
- 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)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, 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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 23 września 2022 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: Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 23 września 2022 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.