

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1 etat**
w **Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Iławy**
ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe (preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne lub urbanistyka)
- 6) staż pracy - minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym
 - c) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytków
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego
 - e) Ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - f) Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - g) o dostępie do informacji publicznej
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym w tym również w pracy z mpzp.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność interpretacji przepisów
- 4) inne: biegła obsługa komputera – znajomość programów (Windows, Microsoft Office, Ewmapa, Ewopis, Geoportal.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 2) Opracowywanie pisemnych zaświadczeń oraz informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta
- 3) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości
- 4) Udzielenie zainteresowanym ustnych informacji dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 5) Koordynowanie i obsługa działań związanych z trybem formalno-prawnym sporządzania miejscowych planów.
- 6) Analiza potrzeb opracowywania zmian planu zagospodarowania przestrzennego m. Iławy
- 7) Zlecenie opracowania zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta Iławy.
- 8) Zlecenia opracowań zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zabytkami w tym gminny program opieki nad zabytkami.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o numeracji budynków,
- 11) Nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami ulic i placów,
- 12) Przygotowywanie uchwał w sprawie nazw ulic i zmiany numeracji,
- 13) Opłaty planistyczne i adiacenckie
- 14) Decyzje zatwierdzające podziały nieruchomości

- 15) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z planami miejscowymi, przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (również uchylonych i nieobowiązujących), prowadzenie archiwum w tym zakresie.
- 16) Zlecenie innych niezbędnych opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
- 17) Współpraca z instytucjami publicznymi.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
- 2) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
- 3) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
- 5) Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
- 6) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 7) udokumentowane minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym.
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Inspektor – Wydział Planowania Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Ławy” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 22 kwietnia 2021r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y

Dawid Kopaczewski