



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Podinspektor/Inspektor
w Wydziale Planowania Przestrzennego
pełny etat

termin składania ofert do 1 października 2021 r. do godz. 14.00

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,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- minimum 3 lata stażu pracy (w przypadku inspektora),

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów odrębnych odnoszących się do opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (m.in. ustawa o drogach publicznych, o lasach, prawo wodne, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o rewitalizacji), kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych
- gruntowna znajomość i biegłość w posługiwaniu się infrastrukturą informacji przestrzennych w zakresie planowania przestrzennego, tworzenie i modyfikacja baz przestrzennych, przygotowywanie projektów, wydruków itp.,
- umiejętność pracy w środowisku GIS z oprogramowaniem Q-GIS lub programu Autocad, programu SketchUp,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point),
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność rozwiązywania problemów, zaangażowanie, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rejestru wniosków o: sporządzenie miejscowych planów, sporządzenie zmian w miejscowych planach, sporządzenie zmiany studium oraz ich przechowywanie i przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Pruszkowa,
- prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- współpraca przy przygotowaniu niezbędnych materiałów wyjściowych i analiz poprzedzających przystąpienie do wykonania przydzielonego tematu,
- obsługa merytoryczna i formalna poszczególnych etapów projektów planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz elaboratu planu miejscowego oraz studium po ich zatwierdzeniu, w tym:
 - a. zbieranie wniosków,
 - b. przeprowadzenie procesów opiniowania i uzgodnień z uprawnionymi jednostkami i instytucjami,
 - c. obsługa procesu wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
 - d. przygotowanie projektów zawiadomień, zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń Prezydenta Miasta Pruszkowa,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w programie Legislator,
- kompletowanie dokumentacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz przekazanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wojewodzie, celem stwierdzenia zgodności z prawem i przekazanie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu i spraw z tytułu roszczeń, wynikających z art. 36, 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- przygotowywanie opinii o projekcie inwestycyjnym Miasta Pruszkowa,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Pruszkowa,
- opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego opracowywanych dla terenów gmin sąsiednich, projektu zagospodarowania przestrzennego i strategii Województwa Mazowieckiego oraz strategii Powiatu Pruszkowskiego,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów na terenie miasta Pruszkowa, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie wraz z uzasadnieniem i załącznikiem graficznym,
- prowadzenie i systematyczna aktualizacja elektronicznej bazy uchwał o nadaniu nazwy ulicy, placu wraz z właściwym oznaczeniem ich na mapie w systemie informacji przestrzennej – e -mapa moduł iGeoPlan,
- prowadzenie i systematyczna aktualizacja wykazu uchwał o nadaniu nazwy ulicy, placu w Biuletynie Informacji Publicznych w zakładce Architektura i urbanistyka,
- przygotowywanie materiałów do sporządzenia raportu o stanie gminy oraz sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.,
- prowadzenie Biuletynu Informacji publicznej w zakresie ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Pruszkowa i innych opracowań,

- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- współdziałanie przy realizacji innych zadań Wydziału,
- przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (również uchylonych i nie obowiązujących),
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w gminnej bazie Urzędu Miasta oraz w bazie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie planowania przestrzennego,
- archiwizacja danych dokumentów planistycznych w formie cyfrowej,
- obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- dokumentowanie realizacji zadań, w tym poprzez prowadzenie odpowiednich urzędowych akt, wg haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi,
- archiwizacja obowiązujących i nieobowiązujących: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - jako aktów prawa miejscowego i studium uwarunkowań i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami i instytucjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- 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*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektor/Inspektor w Wydziale Planowania Przestrzennego** w terminie **do dnia 1 października 2021 r. do godz. 14.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch