



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

Podinspektor
w Wydziale Planowania Przestrzennego
pełny etat

termin składania ofert do 07 marca 2023 r. do godz. 16.00

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 o kierunku architektura, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna ukończone lub w trakcie nauki, lub:
- wykształcenie średnie: w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy w tym udokumentowany 1 rok pracy przy procedowaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz analiz urbanistycznych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność czytania map geodezyjnych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 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:

- sprawy związane z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:
 - prowadzenie i systematyczna aktualizacja elektronicznej bazy wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego (prowadzenie elektronicznego rejestru) wraz z właściwym oznaczeniem ich na mapie, wrysowaniem linii zabudowy i projektowanych linii rozgraniczających w systemie informacji przestrzennej – e - mapa moduł iGeoPlan,
 - podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w udostępnionych dokumentach na e-mapie w celu osiągnięcia ich zgodności,

- pomoc w ustalaniu stron postępowania administracyjnego – ustalenie właścicieli działek objętych wnioskiem poprzez sprawdzenie ewidencji gruntów, sprawdzenie ksiąg wieczystych na każdym etapie postępowania administracyjnego,
- prowadzenie spraw z ustalaniem stron postępowania administracyjnego w przypadku braku uregulowania stanu prawnego do nieruchomości, m.in. podjęcie działań w kierunku ustalenia osób sprawujących zarząd majątkiem masy spadkowej, lub występowanie o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL oraz do Sądu Rejonowego w celu: stwierdzenia nabycia spadku, ustanawiania kuratora dla osób nieznanych z miejsca pobytu,
- udział w wizjach w terenie w sprawach związanych z działalnością Wydziału,
- przygotowanie kompletu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego wraz z wymaganymi załącznikami do decyzji (załącznik graficzny do decyzji, analiza urbanistyczna w wersji tekstowej i graficznej) do podpisu przez Prezydenta Miasta Pruszkowa,
- pomoc w wysyłce korespondencji na całym etapie prowadzonego postępowania administracyjnego (zawiadomienie o wszczęciu postępowania, pisma do uzgodnień, wyłożenie projektu decyzji, rozesłanie finalnej decyzji),
- wysyłka projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do uzgodnień i opinii,
- współpraca przy kompletowaniu dokumentacji uchwalonego zarówno miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jak i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz pomoc w przekazaniu przygotowanej kompletnej dokumentacji wojewodzie, celem stwierdzenia zgodności z prawem,
- załatwianie spraw związanych z reklamacją przesyłek poleconych,
- organizowanie wysyłki korespondencji z Wydziału za pomocą e Puap,
- kompletowanie wydanych pozwoleń na budowę przez Starostę Pruszkowskiego z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przez Prezydenta Miasta Pruszkowa,
- przygotowanie akt do archiwizacji.

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 – podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 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*.
- klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – podpisana własnoręcznie.

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 przesłać 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 w Wydziale Planowania Przestrzennego** w terminie **do dnia 07 marca 2023 r. do godz. 16.00.**

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