



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY
GŁÓWNY SPECJLISTA W WYDZIALE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- e) ukończenie studiów podyplomowych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- f) minimum 5 lat stażu pracy, w tym minimum 3 lata pracy w samorządzie terytorialnym,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- h) gruntowna znajomość przepisów z dziedziny planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym spełnianie warunków art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, potwierdzone wykonaniem co najmniej 5 mpzp o powierzchni > 1 ha w ciągu ostatnich 5 lat.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony zabytków,
- b) gruntowna znajomość i biegłość w posługiwaniu się infrastrukturą informacji przestrzennych, w tym umiejętność pracy w środowisku GIS z oprogramowaniem ARCGIS lub Q-GIS,
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność rozwiązywania problemów, zaangażowanie, systematyczność, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie analiz dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- b) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) obsługa merytoryczna procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- e) przygotowywanie wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych i realizacyjnych,
- f) przygotowywanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych na wykonywanie miejscowych planów,
- g) obsługa merytoryczna i formalna poszczególnych etapów projektów planów oraz elaboratu planu po jego zatwierdzeniu, w tym:
 - zbieranie wniosków oraz przeprowadzanie procesów opiniowania i uzgodnień z uprawnionymi jednostkami i instytucjami,
 - obsługa procesu wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
 - przygotowywanie projektów zawiadomień i zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta,
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji planów, ich odbiór i archiwizacja oraz przekazywanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wojewodzie, celem stwierdzenia zgodności z prawem i opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- h) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych dla terenów gmin sąsiednich,
- i) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- j) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu,

- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B” – punkt podawczo - odbiorczy),
- b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- d) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko główny specjalista w Wydziale Planowania Przestrzennego w terminie do dnia 22 stycznia 2021 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka
**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

mgr inż. Jarosław Tomasz Margielski