

Zambrów, 21.02.2024 r.

Burmistrz Miasta Zambrów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Przestrzennej
Ogłoszenie Nr 210.2.2024

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

II. Stanowisko: inspektor ds. planowania przestrzennego i architektury

Termin zatrudnienia – kwiecień 2024 r. pełny etat

III. Wymagania wobec kandydata

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura,
- 3) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat musi posiadać nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) **Znajomość ustaw:**
 - a) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) prawo budowlane,
 - d) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
 - e) znajomość programów GIS.
- 2) minimum 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie procedur opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ich zmian oraz procedury opracowywania planu ogólnego miasta.
2. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych.
3. Tworzenie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków, które reguluje ustawa o ochronie zabytków, opiece nad zabytkami, w tym bieżąca aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru wydanych decyzji celu publicznego oraz dokonywanie rejestracji graficznej w/w decyzji na mapie cyfrowej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca siedząca.
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę zmiany roboczej.
3. Duża samodzielność, odpowiedzialność.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zambrów był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Należy złożyć:
 - 1) życiorys (CV) z kontaktowym numerem telefonu*,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oświadczenie kandydata, o tym, że nie był skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) oświadczenie o tym, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie 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 przepływu takich danych oraz uchylenia w sprawie swobodnego dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L.119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności,
 - 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
 - 7) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania załączony do ogłoszenia w wersji elektronicznej lub do otrzymania w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Zambrów, p 222).
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1–5 i 7 muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
3. Kopie dokumentów wymienionych w pkt 6 muszą być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty, o których mowa w pkt VII należy przesłać pocztą (listem poleconym) na adres: Urząd Miasta Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów lub składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Zambrów pokój 225, w terminie **do 5 marca 2024 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze Ogłoszenie Nr 210.2.2024
2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta Zambrów.
3. Urząd Miasta Zambrów powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

*) Udostępnienie nr telefonu nie jest wymagane, ale ułatwi kontakt z kandydatem.

