

KA.2110.24.2021

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektora ds. planowania przestrzennego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: architektura, architektura krajobrazu, planowanie przestrzenne lub pokrewne,
- 2) minimum 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w tym m.in.: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych związanych z działalnością samorządu terytorialnego gminnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) znajomość obsługi oprogramowania MS Office na poziomie ponadpodstawowym,
- 3) mile widziane posiadanie prawa jazdy i własnego samochodu,
- 4) mile widziana znajomość oprogramowania EZD, Legislador, QGIS, ArqGIS, itp.,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, dokładność i obowiązkowość,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) terminowość.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych,
- 3) współpraca z projektantami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
- 6) wykonywanie analiz urbanistycznych do projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 7) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego na rzecz innych stron,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących

nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,

- 10) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 11) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne wnioski i podania mieszkańców Gminy,
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o rewitalizacji, na podstawie ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
- 13) obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) rejestracja uwag wniesionych do projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o zmianę obowiązujących miejscowych planów,
- 15) sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych,
- 16) inne zadania wykonywane na polecenie Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zmianami).

#### 6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 13 grudnia 2021 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego”**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.