

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy co najmniej 8 lat, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, planowania przestrzennego, budownictwa, architektury krajobrazu, gospodarki nieruchomościami,
- 3) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o rewitalizacji, o ochronie i opiece nad zabytkami, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy z zakresu problematyki planowania przestrzennego i urbanistyki,
- 2) posiadanie wiedzy dotyczącej procesów rewitalizacji i ochrony zabytków,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 4) posiadanie doświadczenia w prowadzeniu spraw związanych z ustaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 6) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 9) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 10) umiejętność przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych, negocjacyjne,
- 11) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 12) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

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) planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań referatu,
- 2) zarządzanie zespołem pracowniczym, tj. planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola, dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,

- 4) wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy referatu, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach referatu,
- 5) zapewnienia systemu zastępstw w referacie w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
- 6) kierowanie pracą referatu w zakresie m. in.
 - a) opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy / planu ogólnego Gminy i ich zmian,
 - b) opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych i ich zmian,
 - c) opracowywania Analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania
 - d) wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - f) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów,
 - g) wydawania zaświadczeń dotyczących położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji i/lub obszarze zdegradowanym, o braku planu i o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami oraz innych w zakresie kompetencji referatu,
 - h) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenia i aktualizowania gminnej ewidencji zabytków,
 - j) opracowywania i aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - k) współpracy z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, w zakresie weryfikacji złożonej dokumentacji oraz wykonania prac przy obiekcie,
 - l) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - m) planowania, organizowania i realizacji konkursów architektoniczno-budowlanych,
 - n) opiniowania miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym; analizowania i diagnozowania procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju,
 - o) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Gminy Michałowice,
 - p) przygotowywania odpowiedzi na petycje,
 - q) przygotowywania odpowiedzi na pisma składane w trybie dostępu do informacji publicznej,
 - r) gromadzenia danych przestrzennych na cele przyszłych analiz i prac planistycznych,
 - s) prowadzenia rejestrów wymaganych przepisami z zakresu prac referatu,
 - t) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem GKUA,
 - u) prowadzenia planu zamówień publicznych referatu i sprawozdań z realizacji umów,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych,
- 8) współpraca z Metropolią, w zakresie strategii metropolii warszawskiej - udział w pracach na etapie tworzenia i monitorowania i ewaluacji, a także w zakresie tworzenia ustawy metropolitalnej w zakresie modelu struktury funkcjonalno – przestrzennej,

- 9) proponowanie celów rocznych dla kontroli zarządczej,
- 10) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w budżecie gminy, oraz zleconymi usługami i robotami, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów,
- 12) przygotowanie projektu dochodów i wydatków bieżących budżetu gminy związanych z realizowanymi zadaniami,
- 13) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
- 14) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy Michałowice oraz jej komisjach oraz w spotkaniach z mieszkańcami dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego wybranych rejonów Gminy,
- 15) współdziałanie z innymi służbami państwowymi i samorządowymi związanymi z zakresem spraw prowadzonych przez Referat,
- 16) przygotowanie projektów dokumentów, informacji opinii, analiz, sprawozdań międzysesyjnych i innych danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 17) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami,
- 18) wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone 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 2024 r. poz. 1135).

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 12 maja 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.