

KA.2110.8.2022

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora/Głównego Specjalisty ds. Urbanistyczno-Architektonicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 4) znajomość programów GIS (np. QGIS),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) spełnianie jednego z warunków określonych w art. 5 ustawy z dnia 27 marca o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zmianami),
- 2) doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu dokumentów planistycznych: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) znajomość programów CAD,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 5) prawo jazdy kat. B i posiadanie 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) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 10) umiejętności przekazywania wiedzy i korzystania z wiedzy innych oraz 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. udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Michałowice, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą,

- b) przygotowywanie projektów ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych,
 - c) przygotowywanie projektów zawiadomień na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wysyłanych do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania oraz wystąpień o uzgodnienie zakresu prognozy oddziaływania na środowisko,
 - d) rejestracja wniosków do dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie Wójtowi propozycji rozpatrzenia wniosków,
 - e) wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych na potrzeby projektów dokumentów planistycznych,
 - f) wykonywanie projektów dokumentów planistycznych – uchwał w sprawie uchwalenia planu/studium wraz z załącznikami, prognozą oddziaływania na środowisko oraz prognozą skutków finansowych,
 - g) udział w obradach i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
 - h) przygotowywanie materiałów i projektów pism kierujących projekt dokumentów planistycznych do uzgodnień,
 - i) dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projektach dokumentów planistycznych,
 - j) przygotowywanie projektów ogłoszeń w prasie i obwieszczeń o terminie wyłożenia do publicznego wglądu projektów dokumentów planistycznych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - k) udział w dyskusjach publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych oraz wszelkiego rodzaju konsultacjach z mieszkańcami (np. warsztaty),
 - l) sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych,
 - m) rejestrowanie uwag wniesionych do wyłożonych dokumentów planistycznych,
 - n) sporządzanie raportu zawierającego analizę złożonych uwag do wyłożonych projektów dokumentów planistycznych oraz prognoz oddziaływania na środowisko wraz z propozycją rozstrzygnięcia uwag przez Wójta,
 - o) wprowadzenie do projektów dokumentów planistycznych zmian wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - p) przygotowywanie projektów dokumentów planistycznych wraz z załącznikami do uchwalenia przez Radę Gminy,
 - q) udział w obradach Komisji Rady Gminy,
 - r) udział w sesjach Rady Gminy uchwalających dokumenty planistyczne,
 - s) przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Gminy z przepisami prawnymi,
 - t) reprezentowanie Gminy przed służbami Wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi Wojewody,
 - u) Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym:
- a) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy,
 - b) okresowe przekazywanie wyników analiz Radzie Gminy (po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej),

- c) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 3. formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4. formułowanie wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 5. opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
- 6. przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 7. przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 8. współpraca z zespołem radców prawnych,
- 9. przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami,
- 10. wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami,
- 11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
- 12. planowanie, organizowanie i realizacja konkursów architektoniczno-urbanistycznych.

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 posiadanie uprawnień,
- 6) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) 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 2022 r. poz. 530).

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 25 kwietnia 2022 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora/Głównego Specjalisty ds. Urbanistyczno-Architektonicznych”**.

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.