

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze (2 etaty: 1 etat i 0,5 etatu)
Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalisty ds. Urbanistyczno-Architektonicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) doświadczenie zawodowe przy procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej – co najmniej 6 miesięcy,
- 3) udział w sporządzaniu prognoz oddziaływania na środowisko,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunkach: urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne,
- 5) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 7) podstawowa znajomość programów GIS (np. QGIS),
- 8) podstawowa znajomość programu AutoCAD.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B i samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 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,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 5) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 6) umiejętności korzystania z wiedzy innych,
- 7) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 8) 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 planu ogólnego Gminy Michałowice (70% czasu pracy) oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (20% czasu pracy), w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą zasadności przystąpienia;
 - 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 lub odstąpienie od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
 - d) pozyskiwanie map na potrzeby sporządzania planu ogólnego gminy oraz planów miejscowych;
 - e) rejestracja wniosków do planu ogólnego gminy oraz planów miejscowych oraz przygotowywanie Wójtowi propozycji rozpatrzenia wniosków;
 - f) wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych na potrzeby planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych;
 - g) opracowywanie dokumentacji, opracowań, ekspertyz, w szczególności analiz ekonomicznych, środowiskowych i społecznych, wymienionych w art. 1 ust. 3 znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, na potrzeby planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych;
 - h) wykonywanie projektów dokumentów planistycznych: planu ogólnego / planów miejscowych, w tym uchwał w sprawie uchwalenia wraz z załącznikami;
 - i) opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko oraz prognoz skutków finansowych;
 - j) udział w obradach i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
 - k) przygotowywanie materiałów i projektów pism kierujących projekt planu ogólnego gminy oraz projekty planów miejscowych do uzgodnień i opiniowania;
 - l) dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projekcie planu ogólnego gminy oraz projektach planów miejscowych;
 - m) przygotowywanie projektów ogłoszeń w prasie i obwieszczeń o konsultacjach społecznych planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych;
 - n) udział w konsultacjach społecznych planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych oraz wszelkiego rodzaju innych spotkaniach z mieszkańcami (np. warsztatach, spacerach badawczych itp.);
 - o) sporządzanie protokołów z konsultacji społecznych;
 - p) rejestrowanie uwag wniesionych do planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych;
 - q) sporządzanie raportów zawierających analizy złożonych uwag wraz z propozycją ich rozstrzygnięcia przez Wójta;
 - r) wprowadzenie do planu ogólnego gminy oraz projektów planów miejscowych zmian wynikających z rozpatrzenia uwag;
 - s) publikacja na BIP materiałów związanych z prowadzonymi procedurami planistycznymi;
 - t) przygotowywanie uchwał dotyczących projektu planu ogólnego gminy oraz planów miejscowych wraz z załącznikami do uchwalenia przez Radę Gminy; udział w obradach Komisji Rady Gminy;
 - u) udział w sesjach Rady Gminy;
 - v) przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwał Rady Gminy z przepisami prawnymi;
 - w) reprezentowanie Gminy przed służbami Wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi Wojewody.
2. Pozostałe obowiązki (10% czasu pracy):
- 1) Pomoc przy sporządzaniu analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) sporządzanie oceny aktualności planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- b) sporządzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
 - c) okresowe przekazywanie wyników analiz Radzie Gminy (po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej);
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych;
- 2) Pomoc przy formułowaniu wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 3) Pomoc przy formułowaniu wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów planów ogólnych gmin sąsiednich;
 - 4) Pomoc przy formułowaniu wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów miejscowych planów gmin sąsiednich;
 - 5) Pomoc w przygotowaniu, pod kątem merytorycznym, materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) Pomoc w przygotowaniu projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) Współpraca z zespołem radców prawnych;
 - 8) Pomoc w przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
 - 9) Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami;
 - 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta;
 - 11) Pomoc przy planowaniu, organizowaniu i realizacji konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
 - 12) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi, petycje, interpelacje, udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu;

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 z późn. zmianami).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

Maksymalny czas zatrudnienia 30 czerwca 2026 r.

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 22 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalisty ds. Urbanistyczno-Architektonicznych”** lub przez aplikację 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.