

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**  
**w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Strategii w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, prawa lub administracji; dopuszcza się również wykształcenie wyższe inne niż w/w oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, prawa lub administracji
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy oraz minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawnych: ustawa Prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów szczególnych w odniesieniu do wyżej wymienionych ustaw,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) obsługa komputera z zakresu MS Office (Word),
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) gotowość do wykonywania pracy w terenie,
- 7) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i ich analiz oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o sporządzenie planów zagospodarowania przestrzennego lub o ich zmiany,
- 3) dbanie o kształtowanie ładu przestrzennego,
- 4) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej przystąpienie do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą opracowania, uzgadniania, opiniowania oraz uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie wypisów i wrysów z tych planów,
- 7) prowadzenie rejestrów planu zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) potwierdzanie prawomocności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) przygotowanie opinii architektonicznych i urbanistycznych, zaświadczeń w zakresie planowania przestrzennego,
- 10) udzielenie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w MPZP i studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Karczew,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk i opinii RM w Karczewie w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
- 12) obsługa interesantów - bezpośrednio i telefonicznie.
- 13) obsługa korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 29 lipca 2019 r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28

z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego”**.

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

z up. Burmistrza Karczewa

Karol Chróścik  
Zastępca Burmistrza

Karczew, dnia 16 lipca 2019 r