



**Opublikowano na:** Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mława  
(bip.mlawa.pl)

**Autor:** Karolina Krymer

---

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale  
Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - pełny wymiar czasu  
pracy

(określenie stanowiska)

1.

Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a)

niezbędne:

–

wykształcenie co najmniej średnie i 3 letni staż pracy lub wyższe;

–

obywatelstwo polskie;

–

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

–

niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

–

nieposzlakowana opinia;

–

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

–

umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);

–

znajomość zagadnień z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, KPA;

b)

dodatkowe:

–

preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i kartografia, systemy informacji przestrzennej;

–

staż pracy w planowaniu przestrzennym;

–

znajomość programów EWMAPA, ArcGIS, itp.;

–

znajomość instrukcji kancelaryjnej;

–

umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

2.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1)

Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2)

Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

3)

Prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;

4)

Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5)

Współpraca z organami i instytucjami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

6)

Wykonywanie czynności kancelaryjnych.

3.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a)

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

b)

praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;

c)

może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,38%.

4.

Wymagane dokumenty:

a)

Życiorys (CV);

b)

list motywacyjny;

c)

dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

d)

dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

e)

kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

f)

oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;

g)

oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

h)

oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i)

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

j)

inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczonych za zgodność z oryginałem);

k)

oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);

l)

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul.

Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

6.

Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 30 października 2023 r. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Do pobrania

[OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Go 149.53 KB](#)

[OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- Podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Go 23.62 KB](#)

[Wynik naboru 121.22 KB](#)

[Wynik naboru 13.69 KB](#)

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miasta Mława

Osoba odpowiedzialna za informację: Anna Marłęga

Osoba wprowadzająca informację: Karolina Krymer

Data wytworzenia informacji: 18.10.2023 15:30:37

Data publikacji informacji: 18.10.2023 15:29:46

Data ostatniej modyfikacji: 14.12.2023 11:05:27

Liczba odsłon: 0

<b>Data</b>	<b>Osoba dokonująca zmian</b>	<b>Opis zmiany</b>
14.12.2023 11:05:27	admin_vobacom	edycja strony
14.12.2023 09:31:33	admin_vobacom	edycja strony

<b>Data</b>	<b>Osoba dokonująca zmian</b>	<b>Opis zmiany</b>
20.11.2023 14:09:52	Karolina Krymer	edycja strony
18.10.2023 15:30:37	Karolina Krymer	strona została dodana

---

**Adres źródłowy:** <https://bip.mlawa.pl/artukul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-podinspektor-ds-planowania-i-0>