

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19**

.....  
(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, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **b) dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe kierunki: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i kartografia, systemy informacji przestrzennej;
- staż pracy w planowaniu przestrzennym;
- znajomość programów EWMAPA, ArcGIS;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących polityki przestrzennej gminy:
  - projekt studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmiany;
  - projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmiany;
- b) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- d) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- e) opiniowanie projektów dokumentów związanych z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym;
- f) współpraca z organami i instytucjami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- g) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;

- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- i) 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 7,7%.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
- 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 1 lipca 2019r.** 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.

Burmistrz Miasta

19.06.2019 r.

Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej