



OSO2110.40.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Zieleni

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Zieleni, w tym:

- Nadzór i koordynacja zadań z zakresu: planowania przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami gminnymi, geodezji i ochrony zabytków, kształtowania terenów zieleni miejskiej i utrzymania porządku w mieście,
- Koordynacja oraz nadzór nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie bądź zmianę,
- Dokonywanie okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzenia,
- Udział w przygotowaniu strategii rozwoju miasta,
- Udział w projektach służących rewitalizacji miasta,
- Opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego referatu,
- Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu,
- Zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie,
- Realizacja budżetu w obszarze prowadzonych przez referat spraw,
- Nadzorowanie i kontrola prawidłowości postępowań administracyjnych w zakresie działań referatu,
- Opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów w zakresie prowadzonych spraw,
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów oraz prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych zobowiązań.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości.
- Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań.
- Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych.
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemierzaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności, narażone na stres.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, architektury krajobrazu, urbanistyki, prawnicze lub studia podyplomowe w tym zakresie.
- Minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony przyrody, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Prawo jazdy kategorii B.

- Biegła znajomość obsługi komputera.
 - Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
 - Wysoka kultura osobista.
 - Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik 1*)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik 2*).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki *ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka* z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko ” Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości i Zieleni” w terminie do 12.11.2024 r. do godz. 16:00***”. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 22.10.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff