

**BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
W WYDZIALE STRATEGII I ROZWOJU  
W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

(nazwa stanowiska pracy)

**1) Wymagania niezbędne:**

Podinspektorem ds.planowania przestrzennego może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku technicznym.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres zadań wykonywanych na stanowisku – ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222, z późn. zm.), ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1422 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu podziału nieruchomości (Dz. U. Nr 268, poz. 2663), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 2005 r. w sprawie scalania i podziału nieruchomości (Dz. U. Nr 86, poz. 736) i z zakresu administracji publicznej - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922, z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67, z późn. zm.) lub ustaw zmieniających te ustawy oraz uchwał Rady Miasta Międzyrzec Podlaski i zarządzeń Burmistrza Miasta regulujących wykonywanie zadań będących w kompetencji przedmiotowego stanowiska pracy w tym Zarządzenia Nr 63/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 kwietnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim (z późn. zm.),
- b) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl),
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- e) biegła umiejętność czytania map geodezyjnych,
- f) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność.

## 2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta Międzyrzec Podlaskiego w tym między innymi:
  - prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków oraz planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzec Podlaskiego,
  - dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki (terenu) w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - przygotowywanie wypisów - wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - przygotowywanie opinii urbanistycznych w zakresie wymaganym przez ustawę o zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości w tym między innymi:
  - przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
  - przygotowywanie decyzji podziałowych,
- c) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- d) prowadzenie pozostałych spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta oraz podziałem nieruchomości.

## 3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
  - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - c) praca przy komputerze: powyżej 4 godzin,
  - d) kontakty z petentami,
  - e) bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju, przełożony wyższego stopnia – Z-ca Burmistrza Miasta,
  - f) zastępstwo wyznaczonych pracowników Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta w razie ich nieobecności, pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wyznaczonych pracowników Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta,
  - g) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902, z późn. zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim (ze zm.),
  - h) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
  - i) zatrudnienie możliwe po rozstrzygnięciu naboru nie wcześniej niż od 29.03.2018 r. na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa może być zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku określonym w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), na czas określony nie dłuższy niż 33 miesiące lub na czas nieokreślony.
- 4) **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, wynosi - jest niższy niż 6%.
- 5) **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
  - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
  - c) kserokopie świadectw pracy\*\*- poświadczony za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy - w oryginale albo inne

dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, określające posiadany staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem,

- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje\*\* - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- f) oświadczenie\* o posiadaniu obywatelstwa, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) - podpisane odręcznie,
- g) oświadczenie\* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
- h) oświadczenie\*, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
- i) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
- j) oświadczenie\* z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.)” - podpisane odręcznie lub zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922, z późn. zm.)” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)\*\* – poświadczona za zgodność z oryginałem.

\*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**”.

\*\* Dokumenty określone w ust. 5 pkt. c, d, k, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta albo osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w punkcie 1 Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Poczтовая 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. planowania przestrzennego**” w terminie do dnia **26 lutego 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Poczтовой 8.

*Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.*

Zarządzenie Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (ze zm.), uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 r, poz. 902, z późn. zm.).

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26 lutego 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

Międzyrzec Podlaski, dnia 16 lutego 2018 r.