

RSP.210. 7 .2015

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

***Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego
w Wydziale Urbanistyki***

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- kierowanie referatem planowania przestrzennego,
- opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie studiów i analiz przestrzennych,
- sporządzanie koncepcji urbanistycznych i innych opracowań planistycznych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w trakcie sporządzania opracowań planistycznych,
- udział w posiedzeniach komisji oraz rad opiniujących merytorycznie sporządzane opracowania planistyczne,
- przygotowywanie materiałów planistycznych w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych oraz czynny udział w tych konsultacjach,
- sporządzenie dokumentacji prac planistycznych,
- sporządzanie opinii i uwag w ramach opiniowania dokumentów planistycznych własnych, gmin sąsiednich, województwa,
- realizowanie zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji przestrzennej (Dyrektywa INSPIRE oraz statystyka GUS).
- współpraca ze specjalistami przy sporządzaniu opracowań planistycznych, prognoz finansowych, prognoz oddziaływania na środowisko, opracowań komunikacyjnych i innych dokumentów towarzyszących,
- udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego – dostarczanie aktualnej i dokładnej informacji urbanistycznej,
- sporządzanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- prowadzenie rejestru wniosków do polanów miejscowych w wersji tekstowej i graficznej, ocena wniosków.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie architektoniczne,
- staż pracy co najmniej 5 lat w obszarze projektowania i 3 lat w administracji.
- doświadczenie w pracy w obszarze architektonicznym lub urbanistycznym, uprawnienia do projektowania architektonicznego lub urbanistycznego bez ograniczeń, doświadczenie w pracy w administracji.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- Znajomość przepisów prawnych: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawa prawo budowlane, wraz z aktami wykonawczymi,
- Obsługa komputera: w stopniu zaawansowanym: MS Office, Autocad, Ewmapa, Ewopis, QGIS, Corel Draw,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- umiejętność kierowania zespołem,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- odporność na stres,
- kreatywność,

6. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy , następna umowa na czas określony, nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy,

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie , staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 31 lipca 2015r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

**Urząd Miejski w Pabianicach
Referat Spraw Pracowniczych
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok.36**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy na stanowisko :Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego*”

10. Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na

rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

w/z PREZYDENTA MIASTA

/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek

I Zastępca Prezydenta Miasta