

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
- 2. Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa.
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530),
 - 2) Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany profil planowanie przestrzenne, geodezja, gospodarka nieruchomościami,
 - 3) Legitymowanie się 3-letnim stażem pracy w przypadku wyższego wykształcenia, 5-letnim stażem pracy w przypadku średniego wykształcenia,
 - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) Nieposzlakowana opinia,
 - 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - 1) Umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego, ewidencji gruntów i budynków, planowania przestrzennego, ksiąg wieczystych, kodeksu postępowania administracyjnego.
 - b) sprawne posługiwanie się komputerem w programach niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych, programów związanych z obsługą baz ewidencji gruntów i budynków oraz map geodezyjnych,
 - 2) Pożądane predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami planu miejscowego,
 - 4) Przygotowywanie zaświadczeń o braku planu miejscowego,
 - 5) Przygotowywanie postanowień wynikających z prawa geologicznego,
 - 6) Prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę, roboty budowlane i pozwoleń na użytkowanie,
 - 7) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
 - 8) Obsługa systemu informacji przestrzennej – miejski portal mapowy zgodnie z IIP.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów:
 - a) rozpatrywanie wniosków w sprawie nadania lub zmian nazw ulic,
 - b) aktualizacja Ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
 - 10) Prowadzenie Ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:

- a) przygotowywanie zawiadomień o ustaleniu numerów porządkowych nieruchomości i budynków,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości i budynków.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i zarządzeń Burmistrza objętych niniejszym zakresem.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1,
- 3) Praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (Art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022r. poz. 530).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 5) Kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) Oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),

9. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) Sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru zostaną poinformowani drogą mailową o spełnieniu lub niespełnieniu wymogów formalnych.

II etap polegać będzie na:

- 1) Merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny), kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy drogą mailową.
- 2) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu),
 - b) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz, w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa**”,
 - c) lub pocztą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w terminie do dnia **15.09.2023r.** włącznie.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński