



Ogłoszenie Nr OR.2110.1.2024.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
Określenie stanowiska	Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz – Wydział Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa
Liczba etatów	1
Proponowany termin zatrudnienia	01.03.2024r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu;3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;5) 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 (do 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).
Data ogłoszenia naboru	19.01.2024r.
Termin składania dokumentów	02.02.2024r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty należy składać: <ol style="list-style-type: none">1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łowiczu); w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa”; <ol style="list-style-type: none">3) lub pocztą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łowiczu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">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 wyższe, preferowany profil planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, geodezja, gospodarka nieruchomościami;

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Doświadczenie zawodowe - 3-letni staż pracy; 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.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętności zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego, ewidencji gruntów i budynków, planowania przestrzennego, ksiąg wieczystych, kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość obsługi komputera w szczególności programów niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych, programów związanych z obsługą baz ewidencji gruntów i budynków oraz map geodezyjnych; 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nowe zadania związane z wprowadzeniem Ustawy z dnia 7 lipca 2023r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw; 2) Przygotowywanie materiałów wejściowych i prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej w procesie sporządzania: <ol style="list-style-type: none"> a) planu ogólnego Miasta, b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów, c) okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta, d) analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski i prowadzenie rejestrów wniosków zgodnie z ustawą; 3) Podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o opinię właściwych organów administracji rządowej; 4) Występowanie o uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego z właściwymi organami; 5) Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze oraz plan ogólny; 6) Prowadzenie postępowań dotyczących rozpatrywania uwag wniesionych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego; 7) Przygotowywanie dokumentów związanych z ogłoszeniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał o zatwierdzeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego; 8) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przekazywanie kopii uchwalanych planów właściwym organom; 9) Udzielanie i przygotowywanie informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; 10) Prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy; 11) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do

	<p>miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>12) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach ustalania odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości powstałych na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>13) Przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>14) Przygotowywanie informacji na sesje Rady Miejskiej o zgłoszonych żądaniach w sprawie rekompensaty za obniżenie wartości nieruchomości i wydanych decyzjach o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;</p> <p>15) Przygotowywanie materiałów i zawiadamianie członków Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej o spotkaniach oraz protokołowanie posiedzeń komisji;</p> <p>16) Analiza planów miejscowych i planów ogólnych gmin sąsiednich i przygotowywanie pism uzgadniających te dokumenty;</p> <p>17) Zlecenie prac związanych z:</p> <p>a) opracowywaniem skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Łowicza,</p> <p>b) opracowywaniem projektu planu ogólnego,</p> <p>c) opracowywaniem ocen indywidualnych wniosków o zmianę planu miejscowego,</p> <p>d) analizą wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000m²,</p> <p>e) opracowywaniem projektów planów miejscowych dla miasta Łowicza,</p> <p>f) opracowywaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;</p> <p>18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>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”);</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadanym obywatelstwie polskim, - o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p>
<p>Przebieg naboru i informacje</p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p>

<p>dotyczące naboru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów; <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, zostaną powiadomieni drogą mailową o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP; 1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru zostaną poinformowani drogą mailową o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny). <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia; 2) Ogłaszający może odstąpić od przeprowadzenia naboru najpóźniej na siedem dni przed ostatecznym terminem składania dokumentów; 3) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty opublikowania informacji o odstąpieniu od przeprowadzenia naboru w BIP; 4) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów; <p>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.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>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 %</p>

Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński