



Ogłoszenie Nr OR.2110.2.2024.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz – Wydział Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	01.04.2024r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;</li><li>2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu;</li><li>3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>5) Stanowisko bezpośrednio podległe Naczelnikowi Wydziału;</li><li>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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	23.02.2024r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	08.03.2024r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	Wymagane dokumenty należy składać: <ol style="list-style-type: none"><li>1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łowiczu); w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa”;</li><li>3) lub pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:umlowicz@um.lowicz.pl">umlowicz@um.lowicz.pl</a> w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego.</li></ol> Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łowiczu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.</li><li>2) Wykształcenie wyższe, preferowany profil planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, geodezja, gospodarka nieruchomościami;</li><li>3) Doświadczenie zawodowe - 3-letni staż pracy;</li></ol>

	<p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<p>1) Umiejętności zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego, ewidencji gruntów i budynków, planowania przestrzennego, ksiąg wieczystych, kodeksu postępowania administracyjnego,</li> <li>- znajomość obsługi komputera w szczególności programów niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych, programów związanych z obsługą baz ewidencji gruntów i budynków oraz map geodezyjnych;</li> </ul> <p>2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.</p>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<p>1) Nowe zadania związane z wprowadzeniem Ustawy z dnia 7 lipca 2023r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw;</p> <p>2) Przygotowywanie materiałów wejściowych i prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej w procesie sporządzania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) planu ogólnego Miasta,</li> <li>b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian tych planów,</li> <li>c) okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,</li> <li>d) analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski i prowadzenie rejestrów wniosków zgodnie z ustawą;</li> </ul> <p>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;</p> <p>4) Występowanie o uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego z właściwymi organami;</p> <p>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;</p> <p>6) Prowadzenie postępowań dotyczących rozpatrywania uwag wniesionych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego;</p> <p>7) Przygotowywanie dokumentów związanych z ogłoszeniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał o zatwierdzeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego;</p> <p>8) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przekazywanie kopii uchwalanych planów właściwym organom;</p> <p>9) Udzielanie i przygotowywanie informacji z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</p> <p>10) Prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;</p> <p>11) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do 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 2000m<sup>2</sup>,</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><b>Wymagane dokumenty</b></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 <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> 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"> <li>- o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,</li> </ul> <p>do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p>
<p><b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b></p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod</p>

	<p>względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, zostaną powiadomieni drogą mailową w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru 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;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru zostaną poinformowani drogą mailową o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1.</p>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b></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**