



Ogłoszenie Nr OR.2110.4.2024.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, Łowicz
Określenie stanowiska	Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
Etat	1
Proponowany termin zatrudnienia	maj 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 biurowa 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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .
Data ogłoszenia naboru	17.04.2024r.
Termin składania dokumentów	02.05.2024r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa”. <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl.</p> <p>W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.</p>
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

	<p>2) Wykształcenie wyższe, preferowane preferowany profil planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, geodezja, gospodarka nieruchomościami;</p> <p>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: 3-letni staż pracy;</p> <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>
Wymagania dodatkowe	<p>1) Umiejętności zawodowe:</p> <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; <p>2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.</p>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<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"> 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; <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 protokółowanie 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), uzyskanego certyfikatu 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 posiadaniu obywatelstwa, - o posiadaniu pełnej zdolności 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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”), 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy). 8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: nie dotyczy
<p>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani 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 zostaną poinformowani w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. II etap 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 (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac 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 %/ był niższy niż 6%*.</p>

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński

*niepotrzebne skreślić