

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura
- doświadczenie zawodowe co najmniej pięcioletnie tj. staż pracy co najmniej 3 lata lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy i 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, gospodarką przestrzenną, urbanistyką albo architekturą,
- znajomość języka angielskiego lub innego obcego w stopniu umożliwiającym komunikację,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość obsługi oprogramowania: pakietu MS Office, ArcGIS lub QGIS,
- znajomość zagadnień z zakresu planowania przestrzennego oraz znajomość zagadnień z zakresu wykorzystywania GIS w planowaniu przestrzennym,

dodatkowe

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane.
- znajomość ustaw w zakresie dotyczącym planowania przestrzennego: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo ochrony środowiska, o ochronie środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o kształtowaniu ustroju rolnego, Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze, o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- znajomość rozporządzeń: Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów, Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych.

- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy, sumienność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień opisanych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w tym weryfikacja stopnia znajomości języka obcego.

2. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:

- Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego.
- Realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego lub studium.
- Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- Prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- Analiza aktualności planów miejscowych i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- Organizacja konsultacji społecznych w celu prezentacji i konsultacji projektów planów miejscowych z szerokim udziałem lokalnej społeczności.
- Zapewnienie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów miejscowych, planu ogólnego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.
- Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych, planu ogólnego lub studium.
- Wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w planach miejscowych, planie ogólnym lub studium.
- Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem jednorazowej opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem roszczeń przez właścicieli lub użytkowników wieczystych o odszkodowanie, jeżeli w związku z uchwaleniem lub zmianą planu korzystanie z nieruchomości w sposób dotychczasowy lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe oraz w przypadku kiedy wartość nieruchomości uległa obniżeniu.
- Wydawanie postanowień opiniujących zgodność z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego wstępnych podziałów nieruchomości dla terenów, gdzie obowiązuje plan miejscowy.
- Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części na terenach nie objętych planem miejscowym.
- Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach nie objętych planem miejscowym.
- Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- Wprowadzanie danych do Rejestru Urbanistycznego.
- Zarządzanie systemem informacji geograficznej Miasta.
- Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
- Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem reklam i szyldów informacyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w budynku Urzędu i na terenie Miasta Puławy,
- codzienny kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek posiada windę.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w sekcji Załączniki)
- Informacja o znajomości języka angielskiego lub innego języka obcego, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczone za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów), w przypadku osób, które prowadziły przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy - np. wydruk z CEIDG z odpowiednim kodem PKD,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny w sekcji Załączniki).

Informacje dodatkowe:

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 61 06 lub na adres um@um.pulawy.pl).
- Obowiązująca treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Puławy wprowadzona Zarządzeniem Nr 57/2024 Prezydenta Miasta Puławy z dnia 25 września 2024 r. oraz informacja o Procedurze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Sygnałiści.
- Zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem „ogłoszenie PP” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesać w formie elektronicznej lub tradycyjnej na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **13 października 2025 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta pok. 118, po telefonicznym uzgodnieniu terminu 81 458 61 06 lub 81 458 61 08.

Wymagane dokumenty np. oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Puławy, 02.10.2025 r.

Zastępca Prezydenta Miasta Puławy
(-) mgr Grzegorz Nowosadzki