

**Prezydent Miasta Elbląga ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor
ds. planowania przestrzennego
w Departamencie Urbanistyki i Architektury,
Referat Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak również poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe w dyscyplinach naukowych: gospodarka przestrzenna lub architektura i urbanistyka, lub inżynieria lądowa i geodezja, lub administracja;
- co najmniej 2 lata doświadczenia w zakresie planowania przestrzennego lub architektury;
- znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;
- znajomość obsługi programu AutoCAD;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- kreatywność, komunikatywność;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe: ;

- obsługa programu QGIS;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem, pod kierunkiem Kierownika Referatu, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych oraz planu ogólnego w zakresie merytorycznym i formalno-prawnym;
- prowadzenie całości procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych oraz planu ogólnego;
- wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- rozpatrywanie wniosków obywateli w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- sporządzanie pod kierunkiem Kierownika Referatu (co najmniej raz w czasie kadencji) oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych;

- analizowanie zasadności przystąpienia do sporządzania planu miejscowego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami planu ogólnego, przygotowywanie materiałów geodezyjnych oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- wykonywanie czynności proceduralnych związanych z wnioskami o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- przygotowywanie projektów opinii dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz projektów planów ogólnych i miejscowych gmin sąsiednich;
- sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z planu ogólnego.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) - podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- doświadczenie w zakresie planowania przestrzennego lub architektury należy poświadczyć np.: kopiami świadectw pracy lub zakresu czynności, kopiami umów cywilnoprawnych, lub informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub zaświadczeniami o odbytych stażach, praktykach, wolontariacie, lub referencjami itp.(należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty doświadczenia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 15.11.2024 r. do 25.11.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista/ Podinspektor ds. planowania przestrzennego w Departamencie Urbanistyki i Architektury, Referat Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 25 listopada 2024 r.”

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 - parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.