

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. planowania rozwoju lokalnego**

I. Wymiar etatu: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, geodezji i kartografii lub urbanistyki,
7. doświadczenie zawodowe minimum 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. biegła znajomość pakietu MS Office,
2. znajomość obsługi oprogramowania komputerowego w środowisku GIS, w szczególności QGIS,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego, specjalnych stref ekonomicznych i wspierania nowych inwestycji, prowadzenia polityki rozwoju, planowania przestrzennego, prawa budowlanego i zasad techniki prawodawczej,
4. kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres,
5. komunikatywność,
6. umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie analiz przestrzennych w oparciu o oprogramowanie Q GIS.
2. Udział w przygotowywaniu, aktualizacji oraz monitorowaniu dokumentów określających kierunki rozwoju gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy.
3. Obsługa potencjalnych inwestorów zainteresowanych zlokalizowaniem lub rozbudową przedsiębiorstw na terenie gminy.
4. Współpraca z zewnętrznymi agencjami publicznymi wspierającymi proces obsługi inwestorów strategicznych, w szczególności Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną.
5. Przygotowywanie ofert lokalizacyjnych, na potrzeby wsparcia procesu inwestycyjnego przedsiębiorców.
6. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem Planu Ogólnego Gminy.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zakresem działania Referatu.
8. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) zbieranie, analizowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków do m.p.z.p.
 - b) przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przesyłanie i publikacja tych dokumentów,
 - c) przygotowywanie i udział w spotkaniach konsultacyjnych dotyczących aktów planowania przestrzennego.

9. Nadzór i wykonywanie obowiązków wynikających ze skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
10. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzenie wypisów i wyrysów z planu.
11. Przygotowywanie formalno-prawne zamówień na wykonanie opracowań planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
12. Sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego.

V. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio **Kierownikowi Referatu Planowania Przestrzennego i Rozwoju**

VI. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania rozwoju lokalnego”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 21 listopada 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Joanna Kamińska- Sternik – Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Rozwoju tel. (22) 782 88 27.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski