

**Burmistrz Miasta i Gminy**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I ROZWOJU**

**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,
7. znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
8. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe (staż pracy) w administracji publicznej lub wykonywanie, przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, budownictwa, architektury,
2. posiadanie kwalifikacji do sporządzania dokumentów planistycznych, zgodnie z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
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, finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
4. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy związanych z planowaniem przestrzennym,
5. predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
6. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
7. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność pracy w zespole, dokładność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność wystąpień publicznych, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
8. znajomość obsługi oprogramowania komputerowego w środowisku GIS, w szczególności Q GIS,
9. znajomość obsługi oprogramowania komputerowego do bieżącej pracy biurowej,
10. prawo jazdy kat. B.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### Realizacja zadań z zakresu działalności Referatu Planowania Przestrzennego i Rozwoju w zagadnieniach związanych z planowaniem przestrzennym:

- 1) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem Planu Ogólnego Gminy,
- 2) okresowe przygotowywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Planu Ogólnego Gminy,
- 3) analiza i ocena zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie Burmistrzowi wyników tej analizy,
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z tymi planami,
- 5) sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego,
- 6) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a) zbieranie, analizowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków do m.p.z.p.
  - b) przedkładanie Radzie i Burmistrzowi projektów uchwał,
  - c) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przesyłanie i publikacja tych dokumentów,
- 7) nadzór i wykonywanie obowiązków wynikających ze skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem decyzji ustalającej warunki zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem decyzji dotyczących wygaśnięcia warunków zabudowy,
- 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji dotyczących warunków zabudowy oraz decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie dotyczącym finansowania zleceń i rozliczania wykonania opracowań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem formalno-prawnym zamówień na wykonanie opracowań planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) wykonywanie innych zadań nie wymienionych powyżej a przewidywanych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 14) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie działania Referatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw, w tym przygotowywaniem projektów uchwał związanych z ustalaniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane w oparciu o ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

17) nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w szczególności obejmujących przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, specjalnej strefy rewitalizacji, gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowych planów rewitalizacji,

20) prowadzenie ewidencji zabytków.

**Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem rozwoju lokalnego- Punkt Obsługi Przedsiębiorcy, w tym:**

- 1) przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie dokumentów określających kierunku rozwoju gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) wyznaczanie w oparciu o ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego „stref gospodarczych” oraz gromadzenie danych dotyczących nieruchomości na nich zlokalizowanych,
- 3) promocja nieruchomości zlokalizowanych w wyznaczonych strefach gospodarczych, ukierunkowana na pozyskanie inwestorów,
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 5) bieżąca obsługa przedsiębiorców zainteresowanych inwestycją na terenie Gminy,
- 6) planowanie i organizowanie działań związanych z promocją atrakcyjności inwestycyjnej Gminy”,
- 7) koordynacja zadań związanych z przedsięwzięciami szczególnie ważnymi dla rozwoju Miasta i Gminy Serock, wymagającymi skoordynowania pracy wielodzinowych zespołów eksperckich.

**V. Podległość służbowa** – pracownik podlegać będzie bezpośrednio **Burmistrzowi Miasta i Gminy Serock**.

**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 zaklejonach kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Rozwoju”** 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 18 lutego 2025r.**

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](http://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:** Rafał Karpiński –Sekretarz Miasta i Gminy Serock tel. (22) 782 88 03.

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 wózkem 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](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Rorkowski*