Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim
ul. Kolejowa 2
05-850 Ożarów Mazowiecki

BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Specjalista ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe II stopnia (urbanistyka, gospodarka przestrzenna),
   5) minimum 5 letni staż pracy,
   6) znajomość obsługi urządzeń biurowych, MS Office, QGIS
   7) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
   8) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności ustawy: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, dodatkowo ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawa zamówień publicznych, o finansach publicznych i innych przepisów prawa związanych z planowaniem przestrzennym w niezbędnym zakresie

2. **Dodatkowe wymagania:**
   1) mile widziany staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
   2) umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ich w praktyce,
   3) zdolności analityczne, dokładność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
   4) znajomość przepisów: ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, Rozporządzanie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
   5) studia podyplomowe wycena nieruchomości

3. **Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:**
   1) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   2) przygotowywanie projektów ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   3) przygotowywanie projektów zawiadomień na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia dokumentów planistycznych wysyłanych do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania oraz wystąpień o zakres prognozy oddziaływania na środowisko;
   4) rejestracja wniosków do dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków Burmistrzowi;
   5) udział w obradach i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
   6) przygotowywanie materiałów i projektów pism kierujących projekt dokumentów planistycznych do uzgodnień;
   7) dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projektach dokumentów planistycznych;
   8) przygotowywanie projektów ogłoszeń w prasie i obwieszczenie o terminie wyłożenia projektów dokumentów planistycznych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu;
   9) udział w dyskusjach/spotkaniach otwartych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych;
   10) sporządzanie protokołów z dyskusji/spotkań otwartych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych;
   11) rejestrowanie uwag wniesionych do wyłożonych dokumentów planistycznych;
   12) sporządzenie raportu zawierającego analizę złożonych uwag do wyłożonych projektów dokumentów planistycznych oraz prognoz oddziaływania na środowisko wraz z propozycją rozstrzygnięcia uwag przez Burmistrza;
   13) wprowadzenie do projektów dokumentów planistycznych zmian wynikających z rozpatrzenia uwag;
   14) udział w obradach komisji Rady Miejskiej;
   15) udział w sesjach Rady Miejskiej uchwalających dokumenty planistyczne;
   16) przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Miejskiej z przepisami prawnymi;
   17) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
   18) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

19) przegotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
20) przygotowywanie projektu planu ogólnego.

4. Wymagane dokumenty:

1) podpisany odręcznie kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, *
2) podpisany odręcznie list motywacyjny,
3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (**prosimy o zasłonięcie zdjęcia podczas wykonywania ksera**),
4) kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,*
8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis.
Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

5. Warunki pracy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,** w terminie do dnia 17 lipca 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie /bip.ozarow-mazowiecki.pl/w zakładce praca.

Ożarów Mazowiecki, dnia 06 lipca 2026 r.

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego

/-/ Paweł Kanclerz