

**Podinspektor/inspektor w Referacie Geodezji i Gospodarki Przestrzennej**  
 **Ogłoszenie nr 15/07 z dnia 21 czerwca 2007 r.**

**Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:**

Do jednostki	Urzędu Miejskiego w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
Na stanowisko	Podinspektor/inspektor
Wymiar etatu	1/1
Wykształcenie	Wyższe
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merytoryczne przygotowywanie:<ul style="list-style-type: none"><li>- wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,</li><li>- informacji o terenie .</li></ul></li><li>2. Udzielanie informacji mieszkańcom i inwestorom na temat zapisów projektów planów miejscowych oraz planów obowiązujących.</li><li>3. Wydawanie opinii na temat przebiegu linii ogrodzenia.</li><li>4. Prowadzenie rejestracji i archiwizacji dokumentacji planistycznych.</li><li>5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma dotyczące przeznaczenia terenów i procesów planistycznych.</li><li>6. Opracowywanie pism niezbędnych w procesie planistycznym.</li><li>7. Przygotowywanie materiałów w postępowaniu w sprawach ustalenia „Renty Planistycznej”.</li><li>8. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do BIP-u.</li><li>9. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Miasta Milanówka.</li><li>10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu .</li></ol>
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none"><li>- dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań,</li><li>- umiejętność bezstronnego załatwiania spraw,</li><li>- umiejętność planowania i organizacji pracy,</li><li>- umiejętności niezbędne do prawidłowego korzystania z urządzeń biurowych, w tym ze sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem,</li><li>- umiejętność samokształcenia,</li><li>- komunikatywność,</li><li>- pozytywne podejście do obywatela,</li><li>- umiejętność pracy w zespole,</li><li>- umiejętności negocjacyjne,</li><li>- umiejętność zarządzania informacją,</li><li>- dbałość o celowe, gospodarne i legalne pobieranie, gromadzenie, zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,</li><li>- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,</li><li>- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu najlepszego wykonywania zleconego zadania.</li></ul>
Wymagania dodatkowe	Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	List motywacyjny oraz CV, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
Zatrudnienie przewidywane	Od 16 lipca 2007 r. – na okres próbny 3 miesiące z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie po okresie próbnym
Termin składania ofert	Do 5 lipca 2007 r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45 z dopiskiem „Oferta pracy nr 15/07” (rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu).

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa lub test kwalifikacyjny.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenie o niekaralności wydane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka  
/-/  
Jerzy Wysocki