BPPWŁ.ZA.110.2.2021

Dyrektor
Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi
ul. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

Asystenta
w Zespole Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa
w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 miejsce pracy w wymiarze 0,5 etatu**

Data publikacji ogłoszenia: **3 luty 2021 r.**
Termin składania ofert: **do 17 luty 2021 r.**

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi wynosi 6%.
2. Warunki pracy**:**
    - Środowisko pracy: pomieszczenia biurowe w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, windy, schody. Z pracą związane, załatwianie, współpraca z innymi instytucjami i interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, przyjmuje interesariuszy.
    - Jednostka mieści się w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
    - Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia pracy biurowej.
    - Wymagania psychologiczne i zdrowotne: wymaga odporności psychicznej na stres, dobrej komunikatywności, aktywności, zaangażowania.
    - Oświetlenie naturalne i sztuczne.

3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
    - prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań;
    - współpraca przy przygotowywaniu wniosków do projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
    - współpraca przy przygotowywaniu postanowień Zarządu Województwa Łódzkiego uzgadniających projekty studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
    - współpraca przy przygotowywaniu postanowień uzgadniających projekty decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
    - współpraca przy przygotowywaniu opinii dotyczących realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, lotnisk użytku publicznego, budowli przeciwpowodziowych;

- współpraca przy przygotowywaniu opinii dotyczących realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- współpraca przy realizacji tematów na rzecz Urzędu Marszałkowskiego (Departamentów, Zarządu Województwa) w zależności od zgłoszonych potrzeb, w zakresie przygotowywania informacji, prezentacji multimedialnych i innych prac wykonywanych w Zespole;
- współpraca przy archiwizacji dokumentacji Zespołu;
- odbieranie poczty kierowanej do Biura z sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej lub Biura Podawczego Urzędu Marszałkowskiego;
- nadzór nad mieniem Biura znajdującym się w pokoju.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony w zależności od posiadanego stażu pracy oraz wiedzy i doświadczenia wybranego kandydata.

4. Wymagania niezbędne:
   - posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadanie nieposzlakowanej opinii;
   - w przypadku innego obywatelstwa niż polskie, udokumentowana znajomość języka polskiego;
   - posiadanie wykształcenia wyższego o profilu związanym z planowaniem przestrzennym;
   - udokumentowanie co najmniej trzy miesięcznego stażu pracy związanego z planowaniem przestrzennym;
   - posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie województwa, kpa;
   - umiejętność sprawnej obsługi programów pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, PowerPoint);
   - umiejętność pozyskiwania danych internetowych i ich selekcji;
   - posiadanie następujących cech osobowości i zdolności: umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność myślenia koncepcyjnego oraz pracy w zespole, komunikatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność i umiejętność podejmowania decyzji, dokładność, umiejętność twórczego i nowatorskiego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Wymagania dodatkowe (pożądane):
   - znajomość różnych typów dokumentów planistycznych, wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, różnic formalnych między nimi oraz ich powiązań z samorządem województwa;
   - znajomość dokumentów ważnych dla województwa, a szczególnie planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego;
   - doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej.

6. Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **[Pobierz]**
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, wymagany w naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe,

Oświadczenia: **[Pobierz]**

- oświadczenieo posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Starszego księgowego i jego dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danychoraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu.
- podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, **[Pobierz]**
- w przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie, dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Piłsudskiego 12 91-051 Łódź, pok. 712 lub przesłać pocztą na adres Biura, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na stanowisko Asystenta w Zespole Realizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego, nr BPPWŁ.ZA.110.2.2021" w terminie **do dnia 17 lutego 2021 r.** Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Szczegółowe zasady naboru określa „REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi". **[Pobierz]**

Dyrektor Biura

Roman Sasin