Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego
Stanowisko	Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2018-08-06
Data wygaśnięcia	2019-01-31
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	polkowicki
Gmina	Przemków
Miasto	Przemków
Ulica	ul. Plac Wolności
Numer budynku	25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(zatrudnienie od 13.08.2018 r.)

Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego

w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

1. <u>Wymagania niezbędne:</u>

a. wykształcenie: wyższe,
b. doświadczenie zawodowe: co najmniej dwu letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w instytucjach państwowych lub samorządowych związanych z planowaniem przestrzennym, inwestycjami, budownictwem lub ukończone studia techniczne na jednym z kierunków: planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka, budownictwo, geodezja,
c. obywatelstwo polskie,
d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f. nieposzlakowana opinia.

2. <u>Wymagania dodatkowe:</u>

a. prawo jazdy kat. B,
b. umiejętność obsługi komputera,
c. umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
d. znajomość przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
e. odporność na stres,
f. kreatywność,
g. umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
h. łatwość podejmowania decyzji,
i. umiejętność pracy w zespole,
j. sprawna i efektywna organizacja pracy.

3. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u>

A. Zadania główne:

1. Podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2017 poz. 1073 z późn. zm.) w sprawie opracowania Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru gminy lub jej części, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Przygotowywanie i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i nadzorowanie prac przez nich wykonywanych, koniecznych do podjęcia uchwał.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie wyboru wykonawcy na opracowanie okresowej oceny stuków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikający z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu, prowadzenie nadzoru nad realizacją prac.
4. Przygotowanie procedury wyboru wykonawcy na opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Prowadzenie spraw związanych z określaniem sposobu zagospodarowania i warunków zabudowy terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poprzez decyzje o warunkach

zabudowy i zagospodarowania terenu.

6. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu (BIP) obwieszczeń, ogłoszeń i innych informacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (informacje, zawiadomienia, opinie, zaświadczenia o zgodności projektu z planem, wnioski o zmianę przeznaczenia)
9. Ocena zgodności wydanych decyzji pozwolenia na budowę z warunkami zabudowy oraz miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczna.
11. Przygotowanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarki przestrzennej.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w szczególności:
    - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
    - sprawowanie opieki nad zabytkami,
    - prowadzenie prac konserwatorskich i restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytku,
    - planowanie i zapewnienie ochrony zabytków na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    - prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane.
13. Obsługa administracyjno-organizacyjna związana z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach.
14. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu działania Referatu.
15. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w tym dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd.
17. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Inspektora ds. zamówień publicznych.

B. Zadania okresowe:

1. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w tym dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Budynek z podjazdem. Praca na II piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. <u>Wymagane dokumenty:</u>

a. list motywacyjny,
b. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
c. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
d. oryginał kwestionariusza osobowego,
e. kserokopie świadectw pracy,
f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.

h. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego w**

Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w terminie **do dnia 6 sierpnia 2018 r. do godz. 15 .00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://umprzemkow.bip.gov.pl// oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

K L A U Z U L A I N F O R M A C Y J N A

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Przemkowie:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:

· wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

· przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:

· Dostawcy programów i usług informatycznych.

b) podmioty uprawnione przepisami prawa.

5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

7) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

10) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji