

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	Referent ds. urbanistyki, architektury i estetyki
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	01 września 2022r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530).2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4) Nieposzlakowana opinia.5) Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.6) Wykształcenie wyższe. Wymagany kierunek gospodarka przestrzenna, urbanistyka, administracja.7) Znajomość procedur administracyjnych.8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego.9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,c) ustawy o rewitalizacji,d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,e) ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,f) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,g) ustawy o pracownikach samorządowych,h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,i) ustawy o finansach publicznych,j) ustawy o samorządzie gminnym,k) ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.11) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.12) Posiadanie prawa jazdy kat. B
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Umiejętność analitycznego myślenia.3. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.4. Umiejętność pracy w zespole.5. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.2. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego. 4. Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian. 5. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym występowanie o opinie i uzgodnienia do odpowiednich organów przed wydaniem przedmiotowych decyzji. 6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji. 7. Wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego. 8. Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego. 9. Prowadzenie postępowań zatwierdzających podziały nieruchomości. 10. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. 11. Kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbiórki obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlanej. 12. Nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych. 13. Flagowanie miasta z okazji świąt państwowych oraz gminnych. 14. Przygotowywanie materiałów na sesje rady miejskiej związanych z zakresem spraw prowadzonych na stanowisku. 15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zabytki. 16. Prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji. 17. Dekoracja miasta w świąteczne iluminacje świetlne. 18. Organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej. 19. Pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Miejskim w Suszu i związana z tym realizacja zadań.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopia prawa jazdy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
<p>Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.</p>

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw urbanistyki, architektury i estetyki ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 20 września 2022 r. do godz. 8:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

	<ol style="list-style-type: none">6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:<ol style="list-style-type: none">a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.7. Kandydatowi przysługuje prawo do:<ol style="list-style-type: none">a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
--	---

Susz, 09 września 2022 roku

Burmistrz Susza
/-/ Krzysztof Pietrzykowski