

OA.II.2110.4.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Radomyśla Wielkiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. planowania przestrzennego
w Wydziale Budownictwa i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Radomyślu Wielki,

Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.

Stanowisko pracy: podinspektor ds. planowania przestrzennego

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATKÓW:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) staż pracy: co najmniej 6 miesięcy,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: architektura i urbanistyka, planowanie przestrzenne, budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, geodezja i kartografia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w instytucjach, zakładach związanych z budownictwem
- 2) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - prawo budowlane,
 - ustawa o rewitalizacji,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole;
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
- 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 6) dyspozycyjność.
- 7) Prawo jazdy kat. B

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Prowadzenie zadań wynikających z ustaw: prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego oraz określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Radomyśl Wielki, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych,
- 2) Przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę;
- 5) Prowadzenie rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny;
- 8) Przeprowadzenie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian studium;
- 9) Przeprowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian tych planów;
- 10) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 13) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) Przeprowadzenie procedur związanych z organizacją konkursów urbanistycznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 17) Opiniowanie projektów zjazdów na poszczególne posesje pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
 - b) prowadzenie spisu zabytków wpisanych do rejestru;
- 19) współpraca z komórką Gospodarki Nieruchomościami w celu ustalenia wysokości renty planistycznej;
- 20) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i jej obsługa;
- 21) współpraca przy opracowywaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem różnych planów i programów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium

uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w szczególności: *Program zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, waloryzacja przyrodnicza Gminy*, itp.;

- 23) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska;
- 24) sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy);
3. Stałe godziny pracy: od 7:30- 15:30 za wyjątkiem poniedziałku (8:00-16:00)
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.
6. Wykonywanie pracy w terenie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. we wrześniu 2019 r. wyniósł więcej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. planowania przestrzennego**” na adres: Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, w terminie do dnia **05.11.2019 r.** do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Sekretarza Gminy pok. Nr 23).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim: radomysl.bip.2.ires.pl/ oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest reprezentowany przez Burmistrza Urząd Miejski Radomyśl Wielki ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, telefon kontaktowy: 14 681 91 21, fax 14 681 91 23
e-mail: sekretariat@radomyslwielki.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Radomyśla Wielkiego


inż. Józef Rybiński