

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

BURMISTRZ MIESZKOWIC
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY
ŚRODOWISKA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe o kierunku : budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna i administracja;
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- h) znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego w tym: z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej, postępowania administracyjnego, inwestycji i remontów, dróg, planowania przestrzennego, ochrony zabytków, zamówień publicznych, geodezji, ochrony danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- b) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz umiejętność interpretowania aktów prawnych i redagowania pism urzędowych;
- c) dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) prowadzenie spraw związanych m.in. z koordynowaniem działań i realizacją inwestycji, przygotowywaniem terenów pod zabudowę- uzbrajanie ich zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz zapotrzebowaniem mieszkańców, sprawowaniem nadzoru i koordynacją prac porządkowo-pielęgnacyjnych na komunalnych terenach zielonych, przygotowaniem i prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego, sporządzaniem wniosków o dotacje oraz nadzór nad pracami w zakresie utrzymania cmentarza wojennego;
- b) kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- c) zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach;
- d) nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu;
- e) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stała współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym i Podatków;
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
- g) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz referatami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- h) realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu czynności oraz zleconych przez Burmistrza.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska zostaną określone w zakresie czynności.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a) pełny wymiar czasu pracy;
- b) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- c) praca na stanowisku urzędniczym;
- d) praca w siedzibie Urzędu i poza nim;
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”
- c) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia);
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do ogłoszenia);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska (załącznik do ogłoszenia);
- j) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia);
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie pokój nr 4 Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 lub przesać pocztą na adres Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Nabór na stanowisko pracy Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska”

w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą umową instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 91 4 666 900/921.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :

- odwołania naboru bez podania przyczyny;

- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

- Klauzula informacyjna -

Zgodnie z art. 13 ust.2 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, że :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail : gmina@mieszkowice.pl
2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email : iod@mieszkowice.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych

osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Mieszkowice, dn. 30.03.2022 r.

BURMISTRZ
Andrzej Saiwa
Andrzej Saiwa