

Pniewy, dnia 27 czerwca 2024 r.

Ogłoszenie nr 2/2024

**Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego Pniewy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) określenie stanowiska - inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego,
- b) wymiar czasu pracy - pół etatu,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 sierpnia 2024 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania

- administracyjnego i prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane oraz przepisów związanych z ww. ustawami,
 - d) preferowane wykształcenie średnie/wyższe związane z: urbanistyką, architekturą, budownictwem lądowym lub geodezją,
 - e) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym lub budownictwem, w tym przy prowadzeniu postępowań na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) komunikatywność, systematyczność, odporność na stres,
 - g) swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office,
 - h) posiadanie prawa jazdy (do kierowania samochodami osobowymi).

5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Obsługa zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, realizowanych przez Gminę Pniewy, poprzez:
 - a) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
 - b) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu realizacji zadań planowania przestrzennego,
 - c) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych Gminy Pniewy,
 - d) przygotowywanie wniosków o uzyskanie decyzji o warunkach:
 - lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o warunkach zabudowy,
 - o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,w tym bezpośrednia realizacja ww. zadań i nadzorowanie pracy drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) przystępowania do opracowywania dokumentów planistycznych i ich przyjmowania,
 - b) nazewnictwa nowych ulic i zmiany nazewnictwa ulic, w tym bezpośrednia realizacja ww. zadań i nadzorowanie pracy drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
3. Nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem przez drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
 - b) zaświadczeń o przeznaczeniu działek, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego i w zgodności ze studium

uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Pniewy,

- c) decyzji o naliczeniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany lub opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
 - d) opinii i postanowień dla wstępnych projektów podziału nieruchomości,
4. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przede wszystkim:
- a) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
 - b) wykonywania dokumentacji w sprawach dotyczących opracowywanych dokumentów planistycznych,
 - c) analizy aktualności dokumentów planistycznych, w tym przygotowanie projektów stosownych uchwał,
 - d) opracowywania wieloletniego programu sporządzania i aktualizacji dokumentów planistycznych, w tym przygotowanie projektów stosownych uchwał,
- w tym bezpośrednia realizacja ww. zadań i nadzorowanie pracy drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
5. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów:
- a) planów zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) nazw ulic,
 - e) obiektów zabytkowych oraz obiektów znajdujących się w strefie ochrony zabytków (Gminna Ewidencja Zabytków),
- przez drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
6. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistycznej.
7. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, w tym bezpośrednia realizacja ww. zadania i nadzorowanie pracy drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
8. Uzgadnianie z pracownikami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi wszystkich działań, które wpływają na zagospodarowanie przestrzenne Gminy Pniewy.
9. Nadzór nad sporządzaniem koniecznej sprawozdawczości, realizowanej przez drugiego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
10. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Kierownika Referatu.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
 - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Składanie dokumentów:

a) do dnia 12 lipca 2024 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy**

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklepanych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta kandydata na stanowisko: Inspektor
ds. zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim Pniewy”.**

10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW SZURKA