

RA L110.13.2018

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

rodzaj umowy - **umowa o pracę**, wymiar czasu pracy - **pelen etat**, okres zatrudnienia – **od 15.11.2018 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat posiada co najmniej wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: architektura, architektura i urbanistyka lub gospodarka przestrzenna, inżynieria zarządzania.
- 7) doświadczenie zawodowe – 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 8) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, parter. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkim inwalidzkim, W budynku są schody.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, sporadycznie praca w terenie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (rodzaj umowy)

dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie

zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

(okres zatrudnienia) w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260).

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 8,49%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie materiałów i występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę dla inwestycji wyszczególnionych w planach inwestycyjnych,
- b) przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i stopnia zgodności przewidywanych przez niego rozwiązań z ustaleniami studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- c) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- e) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych,
- f) przygotowanie zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,
- g) dbałość o uwzględnianie w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ustaleń wynikających z innych ustaw, w szczególności o ochronie zabytków, i prawa wodnego,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dot. procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- j) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- l) wydawanie w formie postanowień opinii dotyczących podziału nieruchomości;
- m) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub z warunkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- n) ewidencjonowanie cmentarzy na terenie jednostki samorządu,
- o) utrzymanie miejsc grzebalnych,
- p) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- q) ochrona zabytków,
- r) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków,
- s) wykonywanie czynności w sprawach dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DRUKI MOŻNA POBRAĆ W ZAKŁADCE - DRUKI DO POBRANIA

- OŚWIADCZENIE – NABÓR,

- KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

6. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. planowania przestrzennego**”, w terminie do **dnia 29 października 2018r. , do godziny 15- tej.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminanml.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe

Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
- e-mail: iod@gminanmi.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

Okres przechowywania danych

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii*
- 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;*
- 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*
- 4. prawo do usunięcia danych osobowych;*
- 5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)*

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 16 października 2018r,

WÓJT

Tomasz Maruszewski