

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szczyrk**

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyrk, 43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

**PODINSPEKTOR
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Urbanistyki, Handlu i Rolnictwa**

3. Wymagania niezbędne :

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia , ze znajomością języka polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) Spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - a) Wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki :
 - budownictwo ,
 - urbanistyka,lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania,
 - b) średnie budowlane (technik budownictwa) z 3 letnim stażem pracy
- 7) Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe :

1. Predyspozycje osobowościowe:
samodzielność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność.
2. Znajomość przepisów:
ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo geologiczne i górnicze, ustawę o gospodarce nieruchomościami, ogólna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – obowiązkowo programów w pakiecie Office.
5. Prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Udostępnianie do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Podawanie do publicznej wiadomości w prasie lokalnej przez obwieszczenie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty ogłoszeń o:
 - przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - wyłożeniu do publicznego wglądu ww. opracowań,
4. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami.
5. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i na tej podstawie ocenianie aktualności tego planu.
6. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego z organami według ustawy o planowaniu przestrzennym.

7. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy.
8. Opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym projektów obiektów budowlanych oraz dodatkowo pod względem artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych, urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych, a wpływających na wygląd obiektów budowlanych miasta.
9. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
10. Przygotowywanie konkursów na koncepcje urbanistyczne lub architektoniczne, rozwiązań inwestycji szczególnie dla miasta istotnych.
11. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących.
12. Wydawanie zaświadczeń o kwalifikacji terenów w planie zagospodarowania przestrzennego.
13. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
14. Wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających geodezyjny podział działek.
15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sposób określony przez przepisy prawa (dla wszystkich rodzajów inwestycji).
16. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy jako organ zastępczy wyznaczony przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
17. Udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego.
18. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie realizowanych zadań.
19. Prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego
20. Udział w pracach Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej opiniującej projekty dokumentów planistycznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku podinspektora ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące. Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu sierpniu 2023 r./miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/ staż pracy/,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku, biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk w terminie do dnia **02 października 2023 roku godz. 12⁰⁰** /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Miejskim w Szczyrku” – NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko.

Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. Umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w tym czasie pracownik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Z-ca BURMISTRZA MIASTA
SZCZYRK
mgr inż. Wojciech Kufel

.....
(podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu iod@szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.