

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.**

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 01.12.2023 r.**

**Termin składania ofert do: 13.12.2023 godz. 15:30**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

### **1. Zadania główne:**

1. Przyjmowanie do protokołu skarg, wniosków i podań obywateli, załatwianie ich oraz innych skarg i wniosków przedkładanych przez Referat Organizacyjny.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji.
3. Prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium.
5. Prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
6. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
7. Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych zgodnie z zawiadomieniami,
8. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Ozimka
9. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.

10. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt
11. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach swojego zakresu czynności.
12. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.
13. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych, w ramach swojego zakresu czynności.
14. Przygotowywanie specyfikacji technicznej i wniosku o udzielenie zamówień publicznych oraz uzgadnianie warunków udziału w przetargach w ramach swojego zakresu czynności.
15. Prowadzenie publikacji informacji o zagospodarowaniu przestrzennym i sprawach z nim związanych na stronach internetowych urzędu gminy i tablicach ogłoszeń.
16. Przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał Rady Gminy w zakresie w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i ich realizacja.
17. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. *wykształcenie*: średnie lub wyższe ( ukończone bądź w trakcie) o kierunku: planowanie przestrzenne/ budownictwo/urbanistyka/ architektura
2. *znajomość przepisów*: znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym,
3. *sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność*: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole,
4. *dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.*
5. *obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,*
6. *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
7. *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
8. *cieszenie się nieposzlakowaną opinią*
9. *prawo jazdy kategorii B*

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. *mile widziane doświadczenie na podobnych stanowiskach*
2. *mile widziani studenci o wymaganym profilu*

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa**

**Nazwa stanowiska**

Inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa

<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

## **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

## **Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B;**

**46-040 OZIMEK**

**W terminie do dnia: 13 grudnia 2023 r. do godz. 15:30**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Pracownik ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3.Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5.Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6.Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**

**ul. Stawki 2**

**00-193 Warszawa**

9.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.