

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. planowania przestrzennego w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Dane podstawowe:

1. **Nazwa stanowiska pracy:** referent ds. planowania przestrzennego.
2. **Liczba stanowisk:** 1.
3. **Wymiar czasu:** pełny etat.
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
5. **Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**
 - 1) wydział: Planowania Przestrzennego .
 - 2) samodzielne stanowisko: nie .
6. **Symbol komórki organizacyjnej:** PP.
7. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** podległość służbowa Wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

I. Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):** wyższe magisterskie (lub inżynierskie).
2. **Wymagany profil (specjalność):** gospodarka przestrzenna lub architektura lub inżynieria środowiska lub administracja.
3. **Obligatoryjne uprawnienia:** nie dotyczy.
4. **Doświadczenia zawodowe:**
 - 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: nie dotyczy,
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: tak
minimum 1 rok na stanowisku urzędniczym lub 2 lata w innej administracji biurowej
5. **Inne:**
 - 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) Nieposzlakowana opinia.
 - 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
 - 5) Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
 - 6) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność i dyspozycyjność.
6. **Umiejętności zawodowe:**
 - Obsługa komputera, i urządzeń biurowych, w tym posługiwanie się oprogramowaniem: Word, Excel, Power Point,
 - Znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS,
 - Umiejętność zarządzanie danymi o charakterze przestrzennym z zastosowaniem GIS (System Informacji Geograficznej),
 - Znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, ochrony środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz pokrewnych,

II. Wymagania dodatkowe:

Nie dotyczy

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- Opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju miasta i gminy oraz monitorowanie jej realizacji,
- Opracowanie i aktualizacja gminnego programu rewitalizacji oraz monitorowanie jego realizacji,
- Udział w opracowaniu i aktualizacji innych dokumentów strategicznych na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym w celu zabezpieczenia interesu prawnego gminy oraz odpowiednich warunków do rozwoju,
- Planowanie i programowanie zadań stymulujących rozwój Gminy oraz zadań związanych z rozwojem regionu, w tym wdrażanie programów i przedsięwzięć z tego zakresu,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- Naliczanie opłat planistycznych i bieżące przekazywanie informacji o tym do Wydziału Finansowo – Budżetowego w celu dokonania przypisu należności,
- Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Wydawanie zaświadczeń w zakresie i zagospodarowania planów miejscowych, wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, położeniu w strefie rewitalizacji (w tym w specjalnej strefy rewitalizacji) oraz na terenie specjalnej strefy ekonomicznej,
- Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wymogami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zadania pomocnicze:

- Współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału.

Zadania okresowe:

- Przygotowywanie właściwych dla stanowiska sprawozdań, w szczególności dla potrzeb statystyki
- Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników prowadzących sprawy związane z planowaniem przestrzennym.

Zakłócenia działalności:

- Wykonywanie innych, doraźnych czynności zleczanych przez Burmistrza bądź bezpośrednich przełożonych.

Zakres ogólnych obowiązków:

Jw.

Szczególne prawa i obowiązki:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- Przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
- Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- Odpowiedzialność na zasadach wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i zasad BHP.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne.

Stanowisko pracy:

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 3)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 17 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **23 września 2024** roku do godz.15⁰⁰ na adres:

Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Referent ds. planowania przestrzennego w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Pińczowie**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane /liczy się data wpływu do tut. Urzędu/

Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: *list motywacyjny, 'szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

w z. BURMISTRZA
mgr inż. Beata Kita
Zastępca Burmistrza

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie na stanowisku

.....
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. planowania przestrzennego w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: sekretariat@pinczow.com.pl Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: iod@pinczow.com.pl ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
data i podpis kandydata