

Szadek, dn. 6 marca 2020 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego w referacie gospodarczo-rolnym

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: określone w art. 5 lub 60 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa ochrony środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
- 2) Współpraca w zakresie przygotowywania innych decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 3) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych przepisami.
- 4) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) Sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.05.2020 r.,
- 2) stanowisko: specjalista, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: 1/5 etatu,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 141/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,

- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego w referacie gospodarczo-rolnym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
 - osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 23.03.2020 r. do godz. 16:00.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:
 - a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
 - b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimyszadek.pl
 - c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
 - d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
 - f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
 - g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
 - h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
 - k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
 - l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

