

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA w Wydziale Urbanistyki i Architektury
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy szczególnie w administracji samorządowej lub rządowej o profilu związanym z planowaniem przestrzennym, urbanistyką, gospodarką nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu - Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarka nieruchomościami.
2. Cechy osobowości: odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
3. Umiejętność: interpretacji przepisów prawnych, organizacji własnego stanowiska pracy, pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, budowy pozytywnych relacji z mieszkańcem, obsługi komputera (Programy Word, Excel).
4. Inne: mile widziane: prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadanie podstawowe:

- 1) Administrowanie sprawami wydziału.
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków kierowanych do wydziału.
- 3) Prowadzenie rejestrów spraw wychodzących z wydziału.
- 4) Przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków.
- 5) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości.
- 6) Sprawdzanie wniesienia opłaty skarbowej przez wnioskodawców, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia opłaty.
- 7) Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących informacji o terenie.
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- 9) Przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z wydziału.

10) Dokonywanie kwalifikacji przeznaczenia terenów pod względem dopuszczalnych poziomów hałasu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

11) Prowadzenie innych spraw wyznaczonych przez naczelnika wydziału.

12) udzielania informacji stronom o sposobie załatwiania spraw w wydziale.

Zadania dodatkowe: Współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego.

3. Zadania okresowe: Przygotowywanie raportów, sprawozdań, danych do sprawozdań, informacji itp. w zakresie prowadzonej problematyki oraz zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, budynek przy ul. pl. Jana Pawła II 2, II piętro budynku. W budynku brak windy.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. WC dla osób niepełnosprawnych – brak.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:
<https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji,

zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Architektury” Dokumenty należy składać do dnia **6 marca 2020 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn.

24.02.2020 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic
Marian Błachut


.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu 32 21 47 153;
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie odpowiednich przepisów prawa tj. Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, prawnie uzasadnionych interesów oraz na podstawie wyrażonej zgody kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji.
4. Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do trzech miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji. W przypadku nawiązania z kandydatem stosunku pracy dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, kryteria ustalania okresu, przez który dane osobowe będą przechowywane określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
6. Osoba, której dane dotyczą, i która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych, ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie; Wniesienie żądania usunięcia danych. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby, ma prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Osoba, której dane osobowe Administrator pozyskał od tej osoby, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się kandydata o przyjęcie do pracy w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.
10. Administrator w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.