

Bystrzyca Kłodzka, 06.06. 2022 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora ds. gospodarki przestrzennej
w Wydziale Urbanistyki i Planowania
w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: inspektor ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale Urbanistyki i Planowania

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie,
- 7) co najmniej 3 lata stażu pracy w tym co najmniej 2 lata przy wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 8) ukończone studia wyższe o kierunkach: prawo, administracja, budownictwo, planowanie przestrzenne,
- 9) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy prawo budowlane,
 - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - f) ochrony danych osobowych (RODO),
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
 - h) oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

2) dodatkowe:

- 1) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Word, Excel),
 - b) znajomość funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
 - c) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,

- 2) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania związane z procedurą wydawania następujących decyzji administracyjnych oraz przygotowywania projektów tych decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) uchylającej decyzje jw.
 - f) o umorzeniu postępowania administracyjnego,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych jw. oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami jw. zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) archiwizacja dokumentacji związanej z zadaniami jw. zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia):
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r.

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) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282 ze zmianami).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko inspektora ds. gospodarki przestrzennej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko inspektora ds. gospodarki przestrzennej i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej -siedziba wydziału przy Pl. Wolności 3-4,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. XII- XIII oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2022 roku przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale Urbanistyki i Planowania”** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 20 czerwca 2022 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

BURMISTRZ

Bystrzyca Kłodzkiej

Renata Surma
Renata Surma