

Bystrzyca Kłodzka, 15 lutego 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. 1282ze zmianami)  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej**  
**w Wydziale Urbanistyki i Planowania**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale Urbanistyki i Planowania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

**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 wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, budownictwo, planowanie przestrzenne, architektura),
- 7) staż pracy w administracji publicznej co najmniej 1 rok,
- 8) 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.

**2) dodatkowe:**

- 1) znajomość aktualnych przepisów w zakresie:
  - a) ochrony danych osobowych (RODO),
  - b) instrukcji kancelaryjnej,
  - c) oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- 2) praktyczna obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zadania związane z procedurą wydania 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),
- 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 (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z budownictwem lub planowaniem przestrzennym)
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 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).

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

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko 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. od VIII do X (zależnie od posiadanego doświadczenia) oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz 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, wynosił w styczniu 2022 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej**” - 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 28 lutego 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 (<https://bip.bystrzyca.klodzka.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

**Burmistrz**  
Bystrzyca Kłodzkiej  
*Renata Surma*  
Renata Surma