

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку
ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3/ korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5/ nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7/wykształcenie i staż pracy: wyższe, preferowane techniczne (budownictwo, urbanistyka, gospodarka przestrzenna), preferowane doświadczenie zawodowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności - ustawa o samorządzie gminnym;
- 2/ znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracji - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3/ znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy - Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- 4/ znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 5/ komunikatywność;
- 6/terminowość, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7/ postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 8/ posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowanie materiałów do zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sporządzenia i zatwierdzenia studium oraz innych dokumentów planistycznych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów,
- prowadzenie procedury związanej ze zmianami w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy i realizacja skutków prawnych uchylenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie wykazu wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wykazu protestów wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- gromadzenie materiałów związanych z planami zagospodarowania przestrzennego i przechowywanie oryginałów tych planów również uchylonych i nieobowiązujących,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
- wydawanie wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- uzgadnianie opracowań projektowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania oraz wydanych warunkach zabudowy terenu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Bisztynek,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na podstawie ustawy z dnia 23 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2023r., poz.977),
- wydawanie postanowień o zgodności projektowanego podziału nieruchomości położonych na terenie gminy i miasta w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i współdziałanie w tym zakresie z inspektorem ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami oraz inspektorem ds. gospodarki gruntami,
- współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dbałości o dobra kultury i podejmowania działań ochronnych,
- wnioskowanie o wydanie zezwoleń i zaleceń konserwatorskich oraz nadzór nad ich realizacją.
- stosowania zamówień publicznych przy realizacji zadań na stanowisku,
- realizacja powierzonych zadań inwestycyjnych i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. inwestycji,
- sporządzanie rocznych sprawozdań GUS w zakresie wynikającym z obowiązków na stanowisku,
- aplikowanie o środki zewnętrzne na realizację zadań gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1/ stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку na I piętrze budynku;
- 2/ praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3/ praca administracyjno-biurowa oraz w terenie;
- 4/ użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów i innych);
- 5/ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6/ oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 8/ wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 9/ praca z ludźmi w zespole i indywidualnie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys – CV;
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. ; poz. 1781).

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.**” w terminie do dnia **16.08.2023r. do godz. 15⁰⁰**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym terminie bez podania przyczyny.

8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztynku reprezentowany przez Burmistrza Bisztynek ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: **marcin.konieczny@gptogatus.pl**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ
Marek Dominia