

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. wykształcenie wyższe – preferowane: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo.
3. Posiadanie co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej oraz niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo górnicze i geologiczne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu.
2. Zdolność do podejmowania decyzji oraz pracy w zespole.
3. Łatwość komunikowania się, umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Dokładność, terminowość, dyspozycyjność i samodzielność.
5. Doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub pozwoleń na budowę, lub opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub wykonywaniem projektów architektonicznych w ramach posiadanych uprawnień.
6. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej administracji publicznej.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.

4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
8. Oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium.
2. Sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Sporządzanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń dla nieruchomości na podstawie miejscowych planów i studium.
7. Sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
8. Bieżąca współpraca i konsultacje z Wydziałem Rozwoju Inwestycji Funduszy i Zamówień publicznych w celu koordynacji uzgodnień, planów i decyzji z potrzebami inwestycyjnymi gminy.
9. Opiniowanie planów ruchów zakładów oraz dodatków do planów ruchów zakładów górniczych.
10. Opiniowanie projektów robót geologicznych.
11. Sporządzanie uzgodnień dotyczących koncesji.
12. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu.
14. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

- miejsce wykonywanej pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz (II piętro, bez windy),
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13a ust. 2 pkt 4b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na Kierownika Ref. PP” na adres: **Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 24 marca 2023 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzanie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 64 99 432.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Banas