

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór na stanowisko

Podinspektor w Wydziale Inwestycji Miejskich

Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe, minimum licencjackie.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.
4. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność organizacji własnej pracy.
6. Biegła obsługa komputera, ze szczególnym uwzględnieniem arkuszy kalkulacyjnych.
7. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - b) wysoka kultura osobista.
2. Umiejętności:
 - a) analiza i stosowanie przepisów prawnych,
 - b) komunikatywność,
 - c) zaangażowanie i systematyczność,
 - d) terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udział w pracach komisji na udzielanie zamówień publicznych na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych.
2. Współpraca z planistami i Gminną Komisją Urbanistyczną.
3. Nadzór nad tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
5. Współuczestnictwo w dokonywaniu okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianiu postępów w opracowaniu studium uwarunkowań

- i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów miejscowych i opracowywaniu wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
6. Wydawanie postanowień, co do zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi.
 7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży.
 8. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 9. Przeprowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z tereny gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
 10. Sporządzanie programów opieki nad zabytkami.
 11. Prowadzenie programów dotacyjnych związanych z wymianą wysokoemisyjnych źródeł ciepła.
 12. Opracowywanie materiałów do sprawozdań z realizacji budżetu.
 13. Bieżące monitorowanie budżetu w ramach wydatków realizowanych w ramach wydziału.
 14. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wydatków.
 15. Weryfikacja w ramach realizowanych przez wydział zadań bieżących, faktur i rachunków pod względem rachunkowym i w odniesieniu do zapisów zamówień/umów.
 16. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
 17. Sporządzanie sprawozdań rocznych w ramach prowadzonych zadań.
 18. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi składane przez mieszkańców, w tym zbieranie niezbędnych informacji, udzielanie odpowiedzi w terminie Kpa.
 19. Opracowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.
 20. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
 21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Górcach umiejscowionych na II piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak wind). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem. Praca w terenie - w różnych warunkach atmosferycznych oraz o zróżnicowanym ukształtowaniu terenu.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Inwestycji Miejskich” należy składać osobiście w siedzibie

Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (z uwagi na epidemię koronawirusa kopertę należy wrzucić do urny podawczej usytuowanej w przedsionku Urzędu - parter) lub pocztą na adres Urzędu w terminie **do 01 czerwca 2020 r. (włącznie) do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz

nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszwie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszwie-Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

*Ł.-ca Burmistrza Miasta
Boguszwia-Gorce*

Sebastian Drapala

Boguszków-Gorce, dnia 18.05.2020 r.

