

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. planowania
przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zmian.), art. 11, ust. 1 oraz 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2.

Tryb przeprowadzania konkursu oraz tryb działania komisji został określony w Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze, wprowadzony zarządzeniem nr 24/2016 Burmistrza Kietrza z dnia 16.03.2016 r.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze pozostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie miejskim w Kietrze, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kietrz (www.bip.kietrz.pl) oraz na stronie internetowej serwisu miejskiego (www.kietrz.pl).

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
A. Kopeczek
mgr Aneta Kopeczek
sekretarz gminy

BURMISTRZ KIETRZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze : referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa, załącznik nr 3, II tabela D stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1102.).

Nazwa stanowiska – : **referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa**

Wymiar czasu pracy – **1/1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2024 r.**

Okres zawarcia pierwszej umowy: **3 miesiące.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721.);
2. wykształcenie wyższe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagania dodatkowe

1. wykształcenie wyższe techniczne;
2. doświadczenie zawodowe w branży budowlanej
3. znajomość programu Norma PRO lub innego przeznaczonego do kosztorysowania, programu GISON lub innego przeznaczonego do publikowania części graficznych i opisowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (studium)
4. umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce,
5. znajomość obsługi komputera – w tym programów użytkowych: Microsoft Office/WORD, Excel;
6. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, samodzielność i organizacja pracy, kultura osobista, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne
7. umiejętność pracy w zespole,
8. odporność na stres.
9. mile widziane referencje.

V. Główne zadania na stanowisku referenta ds. planowania przestrzennego i budownictwa

1. Prowadzenie całości spraw dotyczących ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - 1.1. wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 1.2. prowadzenie rejestru planów miejscowych a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - 1.3. dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i ocena aktualności planu i studium,
 - 1.4. opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.5. wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian sposobu użytkowania budynków, samowoli budowlanych w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.6. nadzór i kontrola nad zleconymi do sporządzenia decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzjami o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji
 - 1.7. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją planów miejscowych oraz studium uwarunkowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z uzgodnieniami we właściwych organach i jednostkach.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków
 - 3.2. opracowanie, aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Budynek piętrowy, 4 poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 4 piętrze;
2. Brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
4. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem;
5. Praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze
6. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 maja 1, 48-130 Kietrze

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kwestionariusz osobowy kandydata;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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 (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych- (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781).

Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 1781)”;

10. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, REGON 000530324.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
 - 3) Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO).
 - 4) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
 - 6) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 - 7) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania określonych w art. 18 RODO.
 - 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
 - 9) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.”
11. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” osobiście, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kietrze (parter) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz, w terminie do dnia **05.08.2024 r., do godz. 16.30** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Etapy postępowania:
 - 1) I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym;
 - 2) Informacja o wynikach I etapu o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu.
 - 3) Poinformowania dopuszczonych do II etapu kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej).
 - 4) II etap- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

X. Informacje dodatkowe.

1. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze przy ul. 3 Maja 1.
2. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77-485-43-56 w. 27.