

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko urzędnika ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej,
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie,
3. **Liczba kandydatów do wyznaczenia:** 1 osoba o 1 etacie.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku urzędnika ds. gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślny przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślny przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) ma wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, architektura, architektura i urbanistyka, inżynieria środowiska;
- 6) posiada minimum 2 letni staż pracy w pracy w administracji publicznej w zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, budownictwem, architekturą i urbanistyką, inżynierią środowiska;
- 7) posiada znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz.1234 z dnia 2018.06.26);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018, poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
- 8) posiada znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 9) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 10) jest samodzielna oraz ma umiejętność dobrej organizacji pracy, jest komunikatywna, zaangażowana, sumienna, odpowiedzialna, oraz ma umiejętność pracy w zespole;
- 11) posiada prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) odporność na stres,

- 2) możliwość pracy na wysokości.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Prowadzenie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego wraz z prowadzeniem ich rejestru;
- 4) Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Wydawanie za wiadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Przygotowywanie rocznych programów remontów w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 8) Przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 9) Przygotowywanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 10) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 11) Koordynacja prac związanych z gospodarką lokalnymi i obiektami komunalnymi oraz współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 12) Organizowanie prac Komisji Mieszkaniowej oraz przeglądu mieszkań, ustalanie list mieszkaniowych i ich realizacja we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków stanowiących zasób gminy;
- 14) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku
- 15) Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 16) Prowadzenie innych, nieobjętych niniejszym zakresem, spraw zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wynikających z bieżących potrzeb miasta i gminy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadzenia zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;

- 6) o wiadczenie kandydata stwierdzaj ce, e ma obywatelstwo polskie, posiada pe c zdolno do czynno ci prawnych oraz korzysta z pe ci praw publicznych w asnor cznie podpisane;
- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralno ci za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe w asnor cznie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalaj cym na prac na stanowisku obj tym konkursem w asnor cznie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyra eniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w asnor cznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepe osprawno ci ó kopia dokumentu potwierdzaj cego niepe osprawno .

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urz dnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepe osprawnych, poruszaj cych si na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o prac ,
- 4) pe cy wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpo redni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga du ego wysi ku umys owego.

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og oszenia wska nik zatrudnienia osób niepe osprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ecznej oraz zatrudnieniu osób niepe osprawnych by ni szy ni 6 %.

VI. TERMIN I MIEJSCE SK/ ADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne nale y sk da osobi cie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **šNabór na stanowisko urz dnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowejö** w Sekretariacie Urz du Miasta i Gminy Jab onowo Pomorskie w godzinach pracy Urz du lub przes a za po rednictwem poczty na adres: Urz d Miasta i Gminy Jab onowo Pomorskie, ul. G onwa 28, 87-330 Jab onowo Pomorskie z dopiskiem: **šNabór na stanowisko urz dnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowejö**.

Dokumenty aplikacyjne nale y z e y w terminie do dnia **29 kwietnia 2019 roku do godz. 12.00**.

VII. POZOSTA/ E INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spe ciaj cy wymagania formalne zostan niezw ecznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spe ciaj wymaga formalnych, nie b d powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spe ciaj wymaga formalnych, pozostaj bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostan dostarczone do Urz du po wskazanym terminie (decyduje data wp owu do Urz du) lub za pomoc poczty elektronicznej, nie b d rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spe cili wymagania formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jab onowo Pomorskie oraz na tablicy og osze w siedzibie Urz du.
- 6) W zwi zku z tym, i wska nik zatrudnienia osób niepe osprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ecznej oraz zatrudnianiu osób niepe osprawnych, w miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og oszenia o naborze jest ni szy ni 6%, pierwsze stwo w zatrudnieniu na stanowisku urz dniczym, z wy czeniem kierowniczego stanowiska urz dniczego, przys guje osobie niepe osprawnej, o ile znajduje si w gronie co najwy ej pi ciu osób przedstawionych

przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;

- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, zostaną dokumenty wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz

Przemysław Piotr Górski

Jabłonowo Pomorskie, dnia 12 kwietnia 2019 roku

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym, w tym kierowniczym stanowisku urz dniczym

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji osób na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru oraz następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowe zostało brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do udzielenia dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Burmistrz

Przemysław Piotr Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce ŚRODOK oraz jest załącznikiem do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.