

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O
NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze 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 etat.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku urzędniczym 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 co najmniej średnie o kierunku budownictwo, inżynieria środowiska (lub pokrewne) lub wyższe o kierunku administracja publiczna;
- 6) 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.).
- 7) posiada znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) jest samodzielna oraz ma umiejętność dobrej organizacji pracy, jest komunikatywna, zaangażowana, sumienna, odpowiedzialna, oraz ma umiejętność pracy w zespole;
- 10) posiada prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) odporność na stres,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska, architektura, architektura i urbanistyka,
- 3) 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 wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Wydawanie za wiadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w przypadku 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 wiadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;

- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w sposób publicznie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem w sposób publicznie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w sposób publicznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego cego niepełnosprawność.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklepanych kopertach z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej**.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **28 czerwca 2019 roku do godz. 12.00**.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 6) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwsze stanowisko w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony 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 13 czerwca 2019 roku

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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zóne przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wósnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogószeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych 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.

.....
(miejscowość, 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.