

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 komunalnej,**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie,**
- 3. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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:
 - a) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2018.1945 t.j. z dnia 2018.10.10),
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U.2019.1186 t.j. z dnia 2019.06.26) oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych,
 - c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.2019.1182 t.j. z dnia 2019.06.26);
 - d) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U.2019.1437 t.j. z dnia 2019.08.01);
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05),
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j. z dnia 2019.03.15),
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11);
- 7) posiada znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) posiada prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) odporność na stres;

- 2) jest samodzielna oraz ma umiejętność dobrej organizacji pracy, jest komunikatywna, zaangażowana, sumienna, odpowiedzialna, oraz ma umiejętność pracy w zespole;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska, architektura, architektura i urbanistyka.

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;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, bądź braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowywanie rocznych programów remontów w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, nie należących do kompetencji ZWiK w Jabłonowie Pomorskim;
- 9) przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 10) koordynacja prac związanych z gospodarką lokalami i obiektami komunalnymi – we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 11) organizowanie prac Komisji Mieszkaniowej – przeglądy mieszkań, ustalanie list mieszkaniowych i ich realizacja we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 12) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym do GUS-u i innych organów;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 17) praca w komisjach i zespołach, do których zostaną powołani;
- 18) prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 19) prowadzenie innych spraw, nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu – w ramach przyznanych im przez Burmistrza upoważnień.

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 (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię 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) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 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 w urzędzie, ale również w terenie na obszarze miasta lub gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) praca jednozmianowa;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi;
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego;

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej**” 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 komunalnej**”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **3 stycznia 2020 roku do godz. 11.00.**

VIII. 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych Burmistrzowi przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej 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, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone 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 Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Jabłonowo Pomorskie, dnia 19 grudnia 2019 roku

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (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. 608 579 246, e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub 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 z zastrzeżeniem, że 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, a 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 Państwowego – będzie brakowana;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych 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 obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia:

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.

Zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będącą załącznikiem do ogłoszenia o naborze na aplikowane przeze mnie stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)