

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Budownictwa i Planowania Przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, architektura i urbanistyka, budownictwo, gospodarka przestrzenna lub innym umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku,
- f) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ;
- g) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- h) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne;
- i) znajomość ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- j) znajomość ustawy z 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody;
- k) znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska;
- l) znajomość rozporządzenia z dnia 10 września 2019r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- m) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- n) znajomość innych ustaw odrębnych mających zastosowanie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy ;
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) znajomość ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- d) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych;
- e) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- f) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- h) dobra znajomość: Systemów Informacji Przestrzennej (GIS), AutoCAD, ArchiCAD, Pakietu Microsoft Office;
- i) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dokładność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność diagnozowania i kreatywnego rozwiązywania problemów

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- b) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- c) prowadzenie rejestru zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Kolbuszowa i w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- d) prowadzenie rejestru wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- f) badanie kompletności wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy zgodnie z art. 61 upzp;
- g) badanie kompletności wniosków o wydanie decyzji celu publicznego zgodnie z art. 52 upzp;
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego;
- i) przenoszenie decyzji na rzecz innej osoby;
- j) zmiana decyzji o warunkach zabudowy / decyzji celu publicznego;
- k) obsługa i wprowadzanie danych z zakresu wydanych decyzji, planów miejscowych i studium do portalu mapowego GIS;
- l) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- m) przygotowywanie wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa;
- n) przygotowywania programów, analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa
- o) podpisywania w czasie nieobecności kierownika referatu z upoważnienia Burmistrza:
 - decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - pism i korespondencji z zakresu prowadzonych spraw tj. pism kierowanych do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby,
 - decyzji o umorzeniu postępowania, postanowień zatwierdzających podział terenu,
 - zaświadczeń,
- r) współpraca w referacie w zakresie:
 - rozpatrywania/sprawdzania kompletności wniosku o zaopiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
 - przygotowywanie postanowień zatwierdzających wstępny podział nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości,
 - udzielanie odpowiedzi /wyjaśnień na wnoszone uwagi do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy/decyzji celu publicznego i projektów decyzji o warunkach zabudowy/decyzji celu publicznego
 - wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania urzędu na wniosek strony

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze.
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Okres na jaki zostanie zawarta umowa - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl)),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl)),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej/Gminie Kolbuszowa jest: Burmistrz Kolbuszowej, mający swoją siedzibę w Kolbuszowej (36-100) przy ul. Obrońców Pokoju 21
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• pisemnie - na adres siedziby administratora• poprzez e-mail: burmistrz@ekolbuszowa.pl• telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 252)
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• pisemnie na adres siedziby administratora• poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl• telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 502)
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie danych osobowych w toku procesu naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Obrońców Pokoju 21 przez okres 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

	<p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.</p> <p>c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	<p>Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.</p> <p>Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych przez Burmistrza Kolbuszowej narusza przepisy RODO.</p>
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	<p>Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.</p> <p>Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody.</p>
ZAUTOMATYZOWANY SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH PROFILOWANIE	<p>Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p>
PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	<p>Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych</p>

Administrator

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **13 września 2024** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektor w Referacie Budownictwa i Planowania Przestrzennego**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Grzegorz Romaniuk

Burmistrz Kolbuszowej
Grzegorz Romaniuk