

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe - kierunek gospodarka przestrzenna, architektura lub architektura krajobrazu, prawo, administracja;
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; o samorządzie gminnym; Kodeks Postępowania Administracyjnego;

praktyka zawodowa :

konieczna: 1 rok w administracji samorządowej;

Cechy osobowości: komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, odpowiedzialność, podzielność uwagi, dokładność, obowiązkowość, gotowość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

Umiejętności: obsługa komputera, umiejętność szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, podzielna uwaga, umiejętność szybkiego przenoszenia uwagi ze sprawy na sprawę, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy z klientem zewnętrznym;

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość programu komputerowego OpenOffice oraz co najmniej 1 programu graficznego, np. GIMP, INKSCAPE, itp., znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, obsługi kserokopiarki, skanera;

pożądana: Archicad, CorelDraw, AutoCad, ipt.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, rejestracja wniosków, analiza kompletności i prawidłowości wniosków;
- 2) przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania;
- 3) przygotowywanie techniczne projektów decyzji do uzgodnień i korespondencji do wydania;
- 4) archiwizacja dokumentów;
- 5) obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) udzielanie informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań;
- 7) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
praca administracyjno-biurowa,
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**
stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami). Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- **Warunki dotyczące zatrudnienia**
wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w październiku 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem), kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – referent w Referacie Gospodarki Przestrzennej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 21.11.2019 do dnia 02.12.2019r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej Hojdyj
dr Andrzej Hojdyj

.....
imię i nazwisko kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko **referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej** w Urzędzie Miejskim w Bielawie.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest jest Burmistrz Miasta Bielawa, z siedzibą w Bielawie przy placu Wolności 1, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Bielawie, to: adres korespondencyjny pl. Wolności 1 58-260 Bielawa, adres e-mail: iod@um.bielawa.pl, tel. 74 83 28 779;
- c) wszyscy uczestnicy postępowania konkursowego otrzymają pisemną informację o wynikach konkursu wraz ze zwrotem załączonych do naboru dokumentów (innych niż zgłoszenie). Informacja rozsyłana jest nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji. W przypadku nieodebrania przesyłki zawierającej dokumenty rekrutacyjne (po dwóch awizach) zostają one komisyjnie zniszczone. Dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu konkursu, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy/a tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
data i podpis kandydata

Klauzula na dokumenty rekrutacyjne

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z art. 7 ust.1 RODO, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1, kod pocztowy 58-260 Bielawa moich danych osobowych, w tym danych szczególnych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w załączonych przeze mnie dokumentach. Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej** w Urzędzie Miejskim w Bielawie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
data i podpis kandydata