

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
w dniu 30 października 2020 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko ds. planowania przestrzennego

Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej;

- liczba stanowisk pracy: 2,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2020 r. / I kwartał 2021 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia.

Wymagania szczegółowe w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe: gospodarka przestrzenna, architektura, architektura krajobrazu lub pokrewne lub wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok pracy w obszarze związanym z zagadnieniami z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, architektury krajobrazu lub pokrewnym;
- 2) dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami.

2b) Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, prawo geologiczne i górnicze, prawo budowlane;
- 2) znajomość obsługi programów biurowych oraz programów GIS, CAD;
- 3) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty pism urzędowych;
- 4) czynne prawo jazdy kat. B;
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego

2c) Predyspozycje osobowościowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elastyczność w wykonywaniu zadań,
- 2) dyspozycyjność, mobilność, samodzielność,
- 3) umiejętność analizy i syntezy informacji, zdolność perspektywicznego myślenia
- 4) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 5) bezstronność w kontaktach z Klientami;

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z opiniowaniem podziałów nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń, opinii i innych pisemnych informacji w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz inne dokumenty;
- 4) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz ich zmian, a także pozostałych dokumentów planistycznych;
- 5) opracowywanie i przekazywanie dokumentów, w zakresie wykonywanych czynności, do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych;
- 7) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu gminnej ewidencji zabytków;
- 8) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu geologii i górnictwa;
- 9) współpraca w zakresie wykonywanych czynności z pozostałymi wydziałami, zespołami, samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami zewnętrznymi;
- 10) współpraca w zakresie wykonywanych czynności z administratorem Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego Wrosip, Powiatowym Zakładem Katastralnym, Starostwem Powiatowym;
- 11) przeprowadzanie i uczestniczenie w wizjach lokalnych w terenie;
- 12) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 13) fotografowanie – wykonywanie zdjęć na polecenie i na rzecz pracodawcy (utwory pracownicze) utrwalające pojedyncze przypadki i wydarzenia gminne, wykorzystane również w celach promocyjnych gminy;
- 14) gromadzenie i stosowanie w bieżącej pracy przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z funkcjonowaniem wydziału zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami, kompetencjami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przestrzegania zasad i instrukcji dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich;
- 17) stałe zastępstwo pracownika na stanowisku d/s. planowania przestrzennego.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, w budynku jest dostęp do windy oraz w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczenia z poz. "*Wymagane dokumenty*". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) należy składać:

- 1) osobiście, w zamkniętej kopercie **do dnia 16 listopada 2020 r.** do godziny **9:00**, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie (**Biuro Obsługi Klienta pokój 10**),
lub
- 2) za pośrednictwem poczty do dnia **16 listopada 2020 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55 - 080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć **do godziny 9:00** tym dniu

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 9:00 w dniu 16 listopada 2020** roku nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)


– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

/Data i podpis/

BURMISTRZ

30.10.2020 r., Łukasz Zbrozczyk

BURMISTRZ

Łukasz Zbrozczyk



KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - **w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona;**
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona;
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

