

**OSO.2110.3.2018**

**BURMISTRZ NIDZICY  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**PODINSPEKTOR DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora do spraw planowania przestrzennego:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań podinspektora do spraw planowania przestrzennego:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - b) prawa budowlanego;
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego;
  - d) kodeksu cywilnego;
  - e) ustawy o samorządzie gminnym;
  - f) ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe: kierunki techniczne budowlane lub ze specjalnością z zakresu inwestycji lub planowania przestrzennego;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na pokrewnych stanowiskach;
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność;
- 6) samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji;
- 7) sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres;
- 8) asertywność i umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, ich zmianą i przeniesieniem na inny podmiot;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym i przekazywanie marszałkowi województwa kopii tych decyzji;
- 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wydawaniem decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu, albo przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadku gdy dla danego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, albo gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę;
- 6) współpraca przy sporządzaniu analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych, decyzji o warunkach zabudowy oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 7) udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, interpelacje w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw;

- 9) opracowywanie wniosków do budżetu dotyczących realizowanych obowiązków;
- 10) sporządzanie projektów umów dotyczących sporządzenia projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zmiany tych dokumentów, a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją i rozliczaniem;
- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb innych Wydziałów Urzędu w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną i roszczeniami właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości wobec Gminy w związku z uchwaleniem planu, z wyłączeniem spraw dotyczących wykupienia nieruchomości lub jej części, zamiany nieruchomości, ustalania wartości nieruchomości;
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Burmistrza lub przełożonych;
- 14) zastępowanie inspektora ds. planowania przestrzennego wykonującego zadania w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w razie jego nieobecności;
- 15) prowadzenie metryk oraz sporządzanie kart w celu udostępniania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) Zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 2) na stanowisku podinspektora do spraw planowania przestrzennego zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 7) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce *Informacje o naborze*);
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 9) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem *Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw planowania przestrzennego* w terminie **do dnia 10.08.2018 r. do godz. 15.30**. Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260);
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iod.gmina.nidzica@nidzica.pl](mailto:iod.gmina.nidzica@nidzica.pl) lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- 6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 31.07.2018 r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kośmala