

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna lub budownictwo
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii
2. **Wymagania dodatkowe**
 - a) umiejętność pracy w zespole
 - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
 - c) dyspozycyjność
 - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu postępowania administracyjnego
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) prowadzenie procedur wypracowywania:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Dobiegniew
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dobiegniew
 - innych dokumentów planistycznych, wymaganych aktualnymi przepisami prawa
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu:
 - planowania i zagospodarowania przestrzennego
 - ocen oddziaływania na środowisko
 - scalania i podziałów nieruchomości
 - rozgraniczeń nieruchomości
 - c) przygotowywanie sprawozdań, opinii, wypisów, wyrysów, zaświadczeń na bazie dokumentów i informacji, zgromadzonych w zasobie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie
 - d) obsługa interesantów
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
 - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
 - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. poniżej 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
 - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej** w terminie do dnia **24.07.2020r. do godz. 14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.dobiegiew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

BURMISTRZ
Bożena Szlachetka
Bożena Szlachetka

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: urząd@dobiegiew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): bogdan.spetany@cbi24.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ
Bożena Szlachetka
Bożena Szlachetka