

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR ds. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
I GOSPODARKI GRUNTAMI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE
ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku geodezja i kartografia , gospodarka przestrzenna
2. Staż pracy niezbędny min. 2 lata
3. Znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym , gospodarki gruntami, prawa budowlanego , kodeksu postępowania administracyjnego, samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera,
2. Wysoka kultura osobista
3. Umiejętność organizowania pracy,
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Odporność na stres
6. Kreatywność i innowacyjność
7. Konsekwencja i odpowiedzialność
8. Łatwość nawiązywania kontaktów

3. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie **od 01 czerwca 2019 roku**
2. Wymiar etatu – pełny etat
3. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
4. Pierwsza umowa **o pracę na czas określony**
5. Rodzaj pracy/warunki: stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym.

4. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy
2. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego,
3. Przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
4. Przygotowywanie projektów Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Opracowywanie prognozy oddziaływania na środowisko ustaleń planu miejscowego
6. Opracowywanie prognoz finansowych skutków uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
7. Opracowywanie analiz urbanistyczno-architektonicznych
8. Opracowywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów
9. Prowadzenie postępowań w sprawie naliczenia opłaty planistycznej,
10. Prowadzenie procedur planistycznych opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. Prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również i nie obowiązujących,

12. Współpraca z innymi organami w zakresie planowania przestrzennego
13. dysponowanie gruntami na rzecz osób fizycznych i prawnych oraz przygotowanie decyzji o oddaniu gruntów w zarząd i użytkowanie ,
14. przygotowanie do sprzedaży i sprzedaż lokali , nieruchomości zabudowanych i działek budowlanych ,
15. przygotowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne celem zaspokajania potrzeb lokalnych tym zakresie :
 - a) kompletowanie pełnej dokumentacji prawno – geodezyjnej ,
 - b) wykup lub wywłaszczenie , założenie ksiąg wieczystych , rozdysponowanie działek na rzecz osób fizycznych i prawnych ,
 - c) wyprzedzające przygotowanie terenów pod potrzeby ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego do realizacji budownictwa komunalnego zakładów pracy i innych
 - d) terenowa kontrola wykorzystania gruntów przez osoby fizyczne i prawne ,
 - e) pozyskiwanie dochodów do budżetu gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami ,
 - f) wdzierżawianie gruntów,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych , realizacja zadań w zakresie gospodarowania mieniem gminnym ,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogródkach działkowych.
16. prowadzenie i aktualizacja mienia stanowiącego własność gminy wprowadzające przygotowanie terenów pod potrzeby ujęcia linii zagospodarowania przestrzennego do realizacji budownictwa komunalnego , zakładów pracy itp.
17. prowadzenie i aktualizacja rejestru mienia stanowiącego własność gminy
18. przygotowanie rocznej informacji o stanie mienia gminnego z zakresu : ewidencji Gruntów, budynków i lokali dla stanowiska Skarbnika Miasta i Gminy

5. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Oświadczenie że jest obywatelem polskim oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych , ma nieposzlakowaną opinię
- i. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)*”

UWAGA :

Osoba , której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia , będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekarności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem a art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika , że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko : Inspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 30 kwietnia 2019 r.do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suśka