

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze
ds. planowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. planowania przestrzennego.

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: zagospodarowanie przestrzenne, geodezja i pokrewne,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. staż pracy minimum 3 lata,
8. znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B,
2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
3. umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek oraz objęciu nieruchomości strefą rewitalizacji,
2. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Biały Bór,
3. wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. realizacja postanowień ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:
 - a) opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do gminnej ewidencji zabytków,
 - c) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi w zakresie działania wydziału,
 - d) prowadzenie spraw gminy w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami, realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.
5. udzielanie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,

6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy,
 - b) ustalenia lokalizacji celu publicznego
7. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie warunków zabudowy oraz rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
9. wykonywanie zadań gminy z zakresu rewitalizacji,
10. wykonywanie zadań gminy wynikającej z ustawy z 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
11. obsługa interesantów i współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań,
12. aktywny udział w opracowywaniu aktów planistycznych oraz ich zmian, w tym w zakresie prowadzenia dokumentacji formalno-prawnej,
13. udział w nadzorze nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
14. przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenu,
15. archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
16. prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia/zmiany aktów planowania przestrzennego oraz ich publikacja.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat , 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – I piętro w budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy,
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony na okres do 6 m-cy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie złożona propozycja pracy zostanie zobowiązana o dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zaświadczenie o niekaralności),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8, przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, adres e-mail: gmina@bialybor.com.pl, skrzynkę e-doręczeń: AE:PL-71524-53874-BCDBV-17 lub e-puap: /321503/skrytka w terminie **do dnia 31.03.2025 r. (włącznie)** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - tel. 94 3739002, wew. 521 lub 608.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko **ds. planowania przestrzennego** natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

2. Okres przetwarzania danych - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko **podinspektora ds. planowania przestrzennego**. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

6. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.