

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrowie

WÓJT GMINY OSTRÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy w Ostrowie

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów

II. Określenie stanowiska: inspektor
praca w pełnym wymiarze czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) znajomość procesu wydawania decyzji administracyjnych;
- 7) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o dodatkach mieszkaniowych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego i ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 2) znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy samorządowej;
- 4) umiejętność pracy zespołowej;
- 5) umiejętność analizy i syntezy informacji, wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji;
 - przeprowadzenie wstępnej analizy wniosków;
 - koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektów decyzji przez uprawnionego urbanistę lub architekta;
 - uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami;

- prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 3. Prowadzenie spraw związanych z procedurą opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - przyjmowanie wniosków i ich wstępna analiza;
 - przygotowywanie ogłoszeń i zawiadomień o prowadzonej procedurze;
 - przygotowywanie wniosków o opiniowanie i uzgodnienie projektu miejscowego planu lub studium;
 - prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych;
- 5. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 6. Określanie zapotrzebowania i rozliczanie dotacji z budżetu na wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Ostrów
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca administracyjno - biurowa, kontakt ze stronami,
5. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) potwierdzenie zapoznania się kandydata z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze)

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29 listopada 2019 r. do godz. 15.00

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrowie

- droga pocztową na adres: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego”.

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Ostrowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (pok.3) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów.

Ostrów, dn. 19 listopada 2019 r.

WOJT
mgr Grzegorz Ożóg

.....
(pieczęć administratora)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

Na podstawie 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 UE o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Ostrowie, Ostrów 225, 39-103 Ostrów - w imieniu której działa Wójt Gminy, e-mail: info@ostrow.gmina.pl , tel: 17 74511 60
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - adw. Jakub Curzytek, z którym można się kontaktować poprzez nr tel. 692 616 480 oraz adres e-mail: kancelaria@adwokatcurzytek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (na podstawie obowiązujących aktów prawa tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych) – w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych przekazanych) - jeżeli przekazuje Pani/Pan dane inne niż wymagane przepisami prawa, w tym także dane wykraczające poza dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do pozyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty obsługujące Administratora np. operator pocztowy, serwisant systemu informatycznego).
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla przeprowadzenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
Dane osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony przechowywane będą przez okres zatrudnienia i po jego zakończeniu wg obowiązujących przepisów prawa,
Dane osobowe kandydatów niewyłonionych w drodze naboru będą przechowywane przez 3 m-ce od zatrudnienie wybranej osoby – a następnie- w przypadku nieodebrania dokumentacji- zostaną zniszczone.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (w zakresie danych objętych zgodą) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z przepisami RODO. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odmowa dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego lub pozostawienie oferty bez rozpoznania (w przypadku braku możliwości zidentyfikowania kandydata)
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym także profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)