

BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY KŁECKO

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko – młodszy referent ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Kierownik Referatu,
- przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane o kierunku: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, geodezja, wycena nieruchomości, administracja
- g. staż pracy – minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów z zakresu ustawy o:
 - planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - gospodarce nieruchomościami,
 - samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne.
- b. preferowany staż pracy w administracji publicznej związany gospodarowaniem nieruchomościami na szczeblu gminnym,
- c. umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- d. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista, umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b. Prowadzenie procedur sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją ustaleń tych planów,
- c. Prowadzenie procedur sporządzania i zmiany planu ogólnego Gminy,
- d. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- e. Wydawanie zaświadczeń,
- f. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- g. Prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy,
- h. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem geodezyjnych podziałów nieruchomości i dokonywaniem rozgraniczeń,
- i. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- j. Ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k. Obsługa klienta w ramach prowadzonych spraw,
- l. Sporządzanie sprawozdań w ramach swojego zakresu obowiązków,
- m. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw,
- n. Współpraca przy realizacji zadań związanych z udzieleniem zamówienia, zgodnie z regulaminem wewnętrznym i ustawą Prawo Zamówień Publicznych w ramach swojego zakresu merytorycznego oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
- o. Weryfikacja i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących swojego zakresu obowiązków,
- p. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy KłECKO oraz projektów zarządzeń Burmistrza w ramach spraw prowadzonych w swoim zakresie obowiązków,
- q. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art. 11 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 28 listopada 2024r.** r. do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy Kłęcko, ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłęcko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

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

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Kłęcko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłęcko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłęcko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów

w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdują się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO przy ul Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

BURMISTRZ

Rafał Kowalczyk