

Konkurs na stanowisko
urzędnicze Podinspektora w Referacie w Gospodarki Przestrzennej Ochrony
Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie

Burmistrz Zalewa

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie w Gospodarki Przestrzennej Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego),
- 2) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 3) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w ramach referatu,
- 4) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) współpraca z organami administracji sanitarnej w zakresie jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 6) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
 - ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - zlecenie do odbioru padłych zwierząt,
 - wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi, w przypadku rażącego zaniedbywania zwierzęcia,
- 7) zapewnienie oczyszczania miasta (kosze uliczne, przystanki autobusowe, cmentarze),
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie i przygotowywanie analiz statystycznych, sprawozdań,
- 10) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spisów oraz metryk,
- 11) tworzenie projektów pism, uchwał i zarządzeń,
- 12) dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy,
- 13) kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 14) doraźnie praca w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie,
- 15) okresowo przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 16) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy,
- 17) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 18) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami,
- 19) wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, geodezja, ochrona środowiska, budownictwo lub administracja,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie zwierząt,
 - ustawa o ochronie zabytków,
 - KPA,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe- mile widziane dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodny z ogłoszeniem,
3. znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
4. łatwość nawiązywania kontaktów,
5. dyspozycyjność, samodzielność,
6. umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,

8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
2. praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. stanowisko pracy jest związane z współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **10 maja 2021r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.
Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 28 kwietnia 2021r.

Burmistrz Zalewa

/-/ Marek Żyliński

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1 dalej RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: urząd@zalewo.pl, numer telefonu 89 758 83 77.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iodo@zalewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do
 - dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 28 kwietnia 2021r.