

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pakietu biurowego;
- 5) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie propozycji planu budżetu w zakresie spraw dot. planowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu budżetu w zakresie zadań dot. planowania przestrzennego oraz sprawozdań statystycznych, analiz i informacji;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dot. opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kłobuck oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dot. sporządzania dokumentów planistycznych opracowywanych na bazie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ich uzgadnianie z radcą prawnym urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem lub zmianą studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodnie z wymogami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, a także przepisów wykonawczych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i komunikatów,

- b) występowanie z wnioskami do instytucji i organów opiniujących i uzgadniających dokumenty planistyczne,
 - c) rejestrowanie uwag wniesionych do opracowywanych dokumentów planistycznych i niezwłoczne przekazywanie ich urbaniscie sporządzającemu dokumenty planistyczne, a następnie burmistrzowi celem rozpatrzenia,
 - d) koordynacja prac Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - e) występowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w zakresie opracowywanych projektów planów miejscowych,
 - f) organizowanie i sporządzanie protokołów z publicznych dyskusji nad przyjętymi w dokumentach planistycznych rozwiązaniach,
 - g) przekazywanie wojewodzie wraz z podjętymi uchwałami dokumentacji prac planistycznych do oceny ich zgodności z przepisami prawa oraz występowanie o ich zwrot,
 - h) przekazywanie właściwym organom kopii studium i uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego, po ich wejściu w życie;
- 6) gromadzenie materiałów związanych z opracowywaniem i uchwalaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie oryginałów planów, w tym uchwalonych i nieobowiązujących oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 7) prowadzenie rejestru aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych do zmiany studium lub planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
 - 11) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju w zakresie dokonywanych uzgodnień dokumentacji projektowej i decyzji wynikających z potrzeb inwestycyjnych gminy;
 - 12) prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodnie z wymogami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, a także przepisy wykonawcze obowiązujące w tym zakresie, postępowań o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przekazywanie kopii wydanych decyzji marszałkowi województwa;
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji dot. ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym, jeżeli:
 - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
 - b) dla terenu inwestycji uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, a inwestor nie uzyskał ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestrów wydanych decyzji stosownie do art. 57 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przedkładanie wojewodzie kwartalnych sprawozdań dot. cyt. wniosków i wydanych decyzji;
 - 15) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań dot. zgłoszonych roszczeń wywołanych wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sposobie ich rozpatrzenia i przedkładanie ich Radzie Miejskiej;
 - 16) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień studium i planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych przez gminy sąsiednie oraz województwo, a także wnioskowanie o uwzględnienie ustaleń planu województwa w planach zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 17) przygotowywanie opinii dot. koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgodnień dot. ich wydobywania i bez zbiornikowego magazynowania dokonywanego na podstawie obowiązującego planu miejscowego, a w przypadku jego braku w oparciu o studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 18) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej

oraz inwestycji towarzyszących składanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszących.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i wyjazdów w teren.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.". Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale GPN*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 lipca 2021 r. do godz. 14:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- 2) Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- 3) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.

- 4) Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, może zostać zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 5) W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 21.06.2021 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą w Kłobucku przy ul. 11 Listopada 6, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
2. Burmistrz Kłobucka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@gminaklobuck.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.