

Ćmielów dn. 04 maja 2021r.

**BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE:
Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku kierownika referatu gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska**
4. Wykształcenie:
1) wyższe
5. Wymagany staż pracy: 4 lata w jednostkach samorządowych
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw:
1) Ustawy o planowaniu przestrzennym,
2) Ustawa o gospodarce gruntami,
3) Ustawy ochronie środowiska,
4) Ustawy gospodarce odpadami,
5) Ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko kierownicze, decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Koordynacja i nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez referat.
2. kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy poprzez:
 - a) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- d) w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - lokalizacji inwestycji celu publicznego w drodze decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - sposób zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji w drodze decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o ustaleniach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - a) przyjmowanie wniosków do zmiany zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie opinii w zakresie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
 - c) przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne na wykonanie robót planistycznych,
3. gospodarka nieruchomościami:
- a) przeprowadzanie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości komunalnych w drodze przetargu oraz bezprzetargowo, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeniem w sprawie sprzedaży nieruchomości komunalnych,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - c) przeprowadzanie procedur administracyjnych związanych z przekazaniem nieruchomości w użyczenie, użytkowanie, zmianę,
 - d) wydawanie decyzji dotyczących przekazania nieruchomości stanowiących własność gminy w użytkowanie wieczyste
 - e) nabywanie nieruchomości od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy do realizacji zadań własnych gminy,
 - f) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy z mocy prawa oraz na wniosek wraz z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
 - g) przeprowadzenie procedur związanych z wydzierżawieniem nieruchomości komunalnych,
 - h) przeprowadzanie procedury związanej z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości określonych szczegółowo w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - i) oddawanie w użyczenie nieruchomości na rzecz stowarzyszeń i Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
 - j) przygotowywanie procedury zmierzającej do wyceny nieruchomości nieodpłatnie przekazanych na majątek gminy do celów ewidencji księgowej,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru mienia stanowiącego własność gminy,
 - l) przygotowanie rocznej informacji o stanie mienia gminnego z zakresu: ewidencji gruntów, budynków i lokali dla stanowiska Skarbnika Miasta i Gminy,
 - m) występowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie odłączenia i założenia KW dla nieruchomości, które przeszły na własność gminy zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
4. system informacji przestrzennej w gminie:
- a) zarządzanie dostępem do systemu (dodawanie, edytowanie, usuwanie użytkowników oraz nadawanie im uprawnień),
 - b) dodawanie dodatkowych pól submodułów SPEKTRUM,
 - c) zgłaszanie usterek oraz wad dostarczonego oprogramowania i współpraca z administratorami globalnymi,
 - d) konfiguracja geoportalu – zarządzanie oraz publikacja warstw tematycznych,
 - e) prowadzenie w Systemie Informacji Przestrzennej następujących modułów:

- moduł: tereny inwestycyjne,
- moduł: decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego wraz z rejestrami,
- moduł: plany zagospodarowania przestrzennego,
- moduł: Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,
- moduł: zasób nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres :
Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem :

Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 14 maja 2021r.. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.
Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.

4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska