XML
TREŚC JEST ARCHIWALNA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego i Budownictwa

OK.2110.17.2019.J

Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko inspektora
w Wydziale Planowania Przestrzennego i Budownictwa
Urząd Miasta Krosna

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: inspektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- **wymagania niezbędne:**

a. wykształcenie wyższe,
b. co najmniej 3 – letni staż pracy,
c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
d. pełna zdolność do czynności prawnych,
e. korzystanie z pełni praw publicznych,
f. obywatelstwo polskie,
g. nieposzlakowana opinia,
h. praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

- **wymagania dodatkowe:**

a. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie architektury, urbanistyki, planowania przestrzennego lub gospodarki przestrzennej,
b. minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
c. spełnienie jednego z warunków określonych w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945) w zakresie sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:

1) posiadanie uprawnień do projektowania w planowaniu przestrzennym na podstawie ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1989 r. poz. 99, 178 i 192, z 1990 r. poz. 198 i 505 oraz z 1993 r. poz. 212) lub,
2) posiadanie uprawnień urbanistycznych na podstawie art. 51 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. poz. 139, z późn. zm.) lub,
3) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uzyskanych na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2013 r. poz. 932 i 1650) lub,
4) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej lub,
5) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony w pkt 4 oraz ukończenie studiów podyplomowych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej lub,
6) posiadanie obywatelstwa państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, posiadanie kwalifikacji zawodowych do projektowania zagospodarowania przestrzeni i zagospodarowania przestrzennego w skali lokalnej i regionalnej odpowiadające wymaganiom określonym w lit. c pkt 4) lub 5).

a. udokumentowane doświadczenie przy prowadzeniu postępowań z zakresu planowania przestrzennego, przy sporządzaniu analiz urbanistycznych, przygotowywaniu treści decyzji, postanowień,

b. biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego excell, edytora tekstu,
c. umiejętność podejmowania decyzji,
d. samodzielność,
e. kreatywność,
f. umiejętność pracy w zespole,
g. dyspozycyjność,
h. łatwość nawiązywania kontaktów,
i. obowiązkowość,
j. odporność na stres,
k. prawo jazdy.

5. Zakres zadań:

1. prowadzenie i koordynacja prac związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, przygotowywaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
2. prowadzenie rejestru obowiązujących planów i przechowywanie egzemplarzy archiwalnych,
3. prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
4. udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji, w sprawach budowy oraz innych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
5. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych,
6. wydawanie opinii przestrzennych, urbanistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym,
8. wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym,
9. wydawanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
10. wykonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych oraz analiz w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres.

1. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), kwalifikacje i umiejętności, udokumentowane doświadczenie przy prowadzeniu postępowań z zakresu planowania przestrzennego, przy sporządzaniu analiz urbanistycznych, przygotowywaniu treści decyzji, postanowień, opinie, referencje,
4. oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski

dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.
Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 14 października 2019 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem “Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego i Budownictwa”.
Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.
Dodatkowych informacji udzielała będzie Monika Matusz – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 013 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 315. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.
Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Krosno, dnia 30 września 2019 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze		271.93 KB

Podmiot publikujący	Urząd Miasta Krosna	
Wytworzył	Monika Matusz	2019-09-30
Publikujący	Monika Matusz - Monika Matusz	2019-10-02 10:32
Modyfikacja	Monika Matusz - Monika Matusz	2019-10-02 10:32