**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

*Inspektor w Wydziale Urbanistyki i Architektury*

**1. Opis stanowiska pracy**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wszczęcia prac nad aktami planowania przestrzennego oraz prowadzenie procedury zmierzającej do uchwalenia aktów planowania przestrzennego.
2. prowadzenie procedur zamówień publicznych na potrzeby aktów planowania przestrzennego;
3. przygotowywanie i wydawanie informacji z aktów planowania przestrzennego;
4. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z aktów planowania przestrzennego;
5. udostępnianie aktów planowania przestrzennego;
6. udostępnianie projektów aktów planowania przestrzennego do konsultacji społecznych wraz z popularyzacją ich treści;
7. współdziałanie przy sporządzaniu założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów gminy oraz terenów wykraczających poza ten obszar;
8. zasięganie opinii właściwych rad samorządu, mieszkańców w sprawach związanych z zagospodarowaniem terenów i aktualnością planów;
9. przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie wstępnych projektów podziałów działek;
10. przygotowywanie i wydawanie w drodze postanowienia opinii w sprawie projektów prac geologicznych;
11. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
12. współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wynikających z zadań bieżących i planowania przestrzennego.

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami podległymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

**3. Oferujemy:**

1) stabilne zatrudnienie;

2) wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego (m.in. dofinansowanie studiów podyplomowych, możliwość uczestniczenia w szkoleniach);

3) benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) dodatek za wysługę lat (tzw. dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe;

4) dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika (tzw. wczasy pod gruszą);

5) pakiety socjalne: niskooprocentowane pożyczki, wparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

6) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.

**4. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

1) wykształcenie wyższe kierunkowe - studia inżynierskie lub/i uzupełniające magisterskie lub/i podyplomowe w zakresie architektury lub/i urbanistyki lub/i gospodarki przestrzennej;

2) uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej lub uprawnienia do projektowania na podstawie art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1130);

3) minimum 3 lata stażu w pracy związanej z dziedzinami : architektura lub/i urbanistyka lub/i gospodarka przestrzenna;

4) biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Office;

5) biegła znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy KPA wraz aktami wykonawczymi;

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

**5. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. minimum 5 lat stażu w pracy związanej z dziedzinami: architektura lub/i urbanistyka lub/i gospodarka przestrzenna, w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej;
2. znajomość ustaw powiązanych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz aktami wykonawczymi m.in. ustawy :

- ustawa o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziałów nieruchomości,

- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa w sprawie techniki prawodawczej,

- ustawa o rewitalizacji,

- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym (znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych),

- ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko – w zakresie procedur związanych z tworzeniem aktów planowania przestrzennego,

- ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych – w zakresie procedur związanych z tworzeniem aktów planowania przestrzennego,

- ustawa o zamówieniach publicznych;

1. znajomość i umiejętność obsługi programów GIS, Lex;
2. umiejętność tworzenia baz Aktów Planowania Przestrzennego (APP);
3. kursy szkolenia w zakresie KPA i planowania przestrzennego;
4. umiejętność analitycznego myślenia, zdolność szybkiego uczenia się nowych zagadnień, odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność w działaniu, komunikatywność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub numer telefonu);

2) list motywacyjny;

3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje ;

4) wypełniony kwestionariusz osobowy (formularz w załączniku do ogłoszenia),

5) kserokopie świadectw pracy;

6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada);

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) w przypadku podania dobrowolnie przez kandydata danych osobowych niewymaganych ustawowo w procesie rekrutacji, wymagane jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 15.11.2024 roku do godz.15,00**

/liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/.

 pod adresem: Urząd Miejski w Policach, ul. Stefana Batorego 3, 72-010 Police,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem**:** *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Urbanistyki i Architektury”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Policach po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania ofert.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

**7. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
**Burmistrz Polic,**

**72-010 Police,**

**ul. Stefana Batorego 3**

1. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 431 14 44.
2. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 221 § 1,4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

 2. Data urodzenia ...................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

 (miejscowość i data) (podpis pracown