

BURMISTRZ CZAPLINKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, ul. Rynek 6

INSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek gospodarka przestrzenna lub geodezja i kartografia,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku objętym naborem,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego.
- h) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Exel).

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych,
- b) staż pracy: co najmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej, z tym że do stażu pracy zalicza się też okres wykonywania odpowiednio przez co najmniej rok działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) predyspozycje: analityczne myślenie, systematyczność, kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność,
- d) dobra organizacja pracy własnej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) uzgadnianie projektów decyzji, przygotowywanie dokumentacji w sprawie projektów decyzji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów decyzji z organami, o których mowa w art. 53 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) stwierdzenie wygaśnięcia ważności wydawanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wykazu wniosków złożonych w poszczególnych kwartałach wraz z przebiegiem postępowania w przypadku wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym ich podziałem,

- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 9) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazywania nieruchomości w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
 - 10) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - 11) wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnie z charakterem zajmowanego stanowiska.
- 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy**
- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 3) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - 4) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 6) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **3 sierpnia 2020 r.**,
 - 7) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
 - 8) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2020 r., wskaźnik zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł powyżej 6%.
- 5. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
 - 4) oświadczenie podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 5) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.
- 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**
- Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku przy ul. Rynek 6 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami**”, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami**” w terminie **do dnia 6 lipca 2020 r. do godz. 15⁰⁰**,

Aplikacje, nadane na pocztę lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 1) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną (należy podać adres e-mail w CV),
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 4) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, zmienionego zarządzeniem Nr 2/U/2018 Burmistrza Czaplinka z dnia 02 lutego 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.czaplinek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem 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,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
 - a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych,

- b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące.
- 6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
- 7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
 - a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz