

Zarządzenie Nr 13/U/2020
Burmistrza Czaplinka
z dnia 23 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Złocieńcu,
- 3) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Natuszewicz

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,

- 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 poczcie lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 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, szczegóły 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 miesięcy.
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 Muszewicz