

Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji,
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość procedury w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- znajomość postępowań w sprawach wydawania decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych,
- umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników,
- umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- odporność na stres,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe związane z planowaniem przestrzennym,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie decyzji ustalających warunki zabudowy,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych, kredytowych i innych o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowania,
- przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowanie projektów odpowiedzi,
- prowadzenie rejestrów wskazanych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań,
- wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Rogoźnie oraz w porozumieniu z Burmistrzem udzielenie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- przygotowanie projektów uchwał z zakresu swoich obowiązków,
- współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie zmiany zagospodarowania terenu wymagającego ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- elektroniczny obieg dokumentów.
- obsługa urządzeń komputerowych i poligraficznych w Urzędzie,
- wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon),
- czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl .
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 7 października 2021 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2; 64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy - Wydział Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 405, 785 009 420.

Rogoźno, dnia 23 września 2021 r.

OR.2110.10.2021 r.