

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

## **BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownika ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.**

**Wykształcenie:** wyższe

#### **Wymagania niezbędne:**

1. min. roczny staż pracy,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku zgodnym lub pokrewnym z niniejszym,
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów powiązanych,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
5. prawo jazdy kat. B,
6. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
7. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
8. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie materiałów do opracowania planów miejscowych oraz zmian/aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Przyjmowanie oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań.
3. Prowadzenie prac związanych ze zmianą studium uwarunkowań.
4. Prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmianami.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów z nim związanych.

6. Wydawanie zaświadczeń/opinii w sprawie lokalizacji inwestycji w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie opinii, informacji i zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
8. Udział w komisjach przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Administracja aplikacyjna oprogramowania STRATEG.
10. Ewidencjonowanie Zbiorów Danych Przestrzennych w zagospodarowaniu przestrzennym oraz edytowanie metadanych.
11. Wsparcie dla budowy infrastruktury informacji przestrzennej.
12. Administrowanie Geoportalem miejskim w zakresie gospodarki przestrzennej.
13. Przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu.
14. Obsługa inwestorów.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- w formie elektronicznej na adres [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl),
- w formie papierowej w Kancelarii Urzędu (również za pośrednictwem poczty).

#### **Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Wymagane dokumenty składa się:

- 1) w formie elektronicznej na adres [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,

- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,  
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 maja 2019 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz testów sprawdzających wiedzę i umiejętności. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 70 809 14.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESICA

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: [iod@um.bierun.pl](mailto:iod@um.bierun.pl)).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.