

BURMISTRZ MASZEWA
Ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2
72-130 MASZEWO

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

podinspektor ds. budownictwa i architektury w Referacie Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska”.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Energetyczne.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność,
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 3) prawo jazdy kategorii B, gotowość prowadzenia samochodu służbowego.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
2. Współdziałanie z administracją samorządową i administracją rządową w sprawach:
 - nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego,
 - w zakresie ochrony zabytków.
3. Prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego i zmianę sposobu użytkowania.
4. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i studium uwarunkowań i kierunków.
5. Wydawanie wypisu i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie inwestycji:

1. Prace związane z realizacją inwestycji:
 - nowe zadania inwestycyjne,
 - wykonywanie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
 - przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych.
2. Odbiór inwestycji od wykonawcy robót:
 - przekazanie zadań dla poszczególnych użytkowników,
 - prowadzenie ewidencji pozaksięgowej.
3. Zapewnienie wykonawstwa prac poprzez:
 - dokumentację techniczną,
 - nadzór inwestorski,
 - uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - przekazanie placów budów.
4. Nadzór nad prowadzeniem adaptacji strychów i innych pomieszczeń stanowiących własność gminy.
5. Prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych.
6. Przygotowywanie materiałów w sprawie zamówień publicznych z zakresu budownictwa.
7. Wykonywanie pracy koordynacyjnej, nadzorczej w zakresie architektury i budownictwa w jednostkach organizacyjnych gminy.
8. Prowadzenie sprawozdawczości ww. zakresie.

W zakresie infrastruktury komunalnej:

1. Nadzór i koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie:
 - wodociągów i kanalizacji,
 - prawa energetycznego,
 - ciepłownictwa, w szczególności poprzez:
 - kontrolę nad kotłowniami będącymi własnością gminy,
 - kontrolę dostaw ciepła dla celów grzewczych i ciepłej wody w kotłowniach gminnych.
2. Nadzór nad zgodnością podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych. Przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych.
4. Przygotowanie projektów postanowień wstępnego projektu podziału nieruchomości.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie technicznym, wielkości lokali mieszkalnych.
6. Współpraca w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację inwestycji.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zagadnień związanych z rewitalizacją.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- wymiar czasu pracy – cały etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, II piętro,
- praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin,
- wykonywanie obowiązków w terenie, bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*
Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oferty należy składać w terminie do dnia 10.09.2019. r. do godz. 15.30

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. budownictwa i architektury w Referacie Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska**”.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

******Klauzula informacyjna** dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Maszewa**. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Maszewie przy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 4023380; adresu e-mail: urzed@maszewo.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy się kontaktować z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iodo2.szczecin@gmail.com, za pomocą tel.: +48 512 00 66 64 lub pod adresem wskazanym w ust. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - a) Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie, w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - 2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6

- ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ MASZEWA



mgr Paweł Piesio