

Słubice, 6 lipca 2018 r.

WOP.2110.9.2018

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i architektury w Urzędzie Miejskim w Słubicach

Burmistrz Słubic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i architektury

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie wyższe w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego;
- 2) znajomość zagadnień z zakresu samorządu gminnego;
- 3) umiejętność wykonywania koncepcji urbanistycznych;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii gminy;
- 2) dokonywanie ocen i analiz stanu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 3) analiza potrzeb i wniosków do rocznych i wieloletnich programów pracy w zakresie planowania przestrzennego;
- 4) przygotowanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą studium zagospodarowania przestrzennego miasta i sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

- 7) współpraca przy wydawaniu opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi;
- 8) sporządzanie koncepcji zagospodarowania terenów;
- 9) nadzór urbanistyczno-architektoniczny nad zagospodarowaniem przestrzennym oraz wyglądem estetycznym miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

#### 4. Informacja o warunkach pracy

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) narzędzia i materiały pracy – komputer, programowanie, urządzenia i materiały biurowe;
- 4) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Słubiach;
- 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Winda oraz drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu;
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
- 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Słubicach;
- 9) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, którego zdanie warunkuje dalsze zatrudnienie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz informacje (np. CV) z podaniem danych osobowych, tj. imię (imiona) i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej albo numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wakuującym stanowisku;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w

służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539) – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw;

- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i architektury.

Dokumenty poświadczające wykształcenie oraz inne dokumenty należy składać w postaci kserokopii. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Uwagi !

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
- 2) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 3) kandydat wybrany do zatrudnienia skierowany zostanie na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6 „Wymagane dokumenty”. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz oświadczenia.

Odrzuceniu podlegają aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub są niekompletne.

Nie spełni wymogów formalnych kandydat, który nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu lub z przedstawionej dokumentacji spełnienie tych wymogów nie będzie wynikać.

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy przesać w zamkniętej kopercie (z podanym adresem zwrotnym), na adres: Urząd Miejski w Słubicach ul. Akademicka nr 1, 69–100 Słubice lub składać w siedzibie urzędu – pokój nr 118 (sekretariat Burmistrza), w terminie do dnia 25 lipca 2018 r. do godziny 16<sup>00</sup>. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i architektury”. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.slubice.pl/](http://bip.slubice.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego – I piętro.

## 7. Informacje dotyczące RODO

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), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Słubice, ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice, telefon 95 737 2000;
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i architektury w Urzędzie Miejskim w Słubicach na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974

r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);

- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu aplikacja zostanie zniszczona.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo niesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – 00-193 Warszawa ul. Stawki 2.

Burmistrz Słubic

  
Z up. BURMISTRZA  
Roman Siemiński  
Zastępca Burmistrza

tablice ogłoszeń + bip 6.07-16.07.2018r

6.07.2018r

