

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Podinspektora w Referacie Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.

Załączniknr3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie
Tykocin, dnia 07.02.2024 r.

RO.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tykocina

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8
w Referacie Nieruchomości i Zamówień Publicznych na stanowisko**

Podinspektor

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. umiejętności zawodowe: rozwinięta umiejętność pracy w środowisku CAD, GIS/GISON, QGIS, EWOPIS i inne, dobra znajomość pakietu MS Office i CAD,
8. znajomość przepisów z dziedziny planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
9. kwalifikacje zawarte w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, doświadczenie zawodowe w wydawaniu warunków zabudowy lub współpraca w tym zakresie,
2. biegła obsługa komputera i pakietu Microsoft Office,
3. dobra orientacja w orzecznictwie z zakresu dziedziny planowania przestrzennego i warunków zabudowy,
4. doskonała organizacja swojej pracy, umiejętność ustalania priorytetów i działania pod presją czasu,
5. łatwość budowania i utrzymywania relacji,
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, systematyczność,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. podstawowa znajomość procesów administracyjnych

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy m.in.:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:

- a) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) przygotowywanie materiałów do sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) opracowywanie wariantów koncepcji planów miejscowych,
- d) opracowywanie projektów planów miejscowych i planów miejscowych rewitalizacji,
- e) opracowywanie zmian planów miejscowych,
- f) opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych w ramach procedury sporządzania lub zmiany planów miejscowych,
- h) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych podczas zmiany studium,
- i) obsługa procedury formalno-prawnej sporządzania dokumentów planistycznych,
- j) organizowanie i uczestnictwo w dyskusjach publicznych dotyczących dokumentów planistycznych,
- k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji celu publicznego (występowanie o uzgodnienia i opinie),
- l) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- m) nadzór i dozór nad cmentarzami wojennymi oraz sprawowanie opieki nad zabytkami,

- n) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej,
 - o) wydawanie wypisu i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dodatkowych konsultacji społecznych podczas sporządzania planów miejscowych, w tym warsztatów urbanistycznych, spacerów badawczych itp.
 3. Przygotowywanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
 4. Badanie spójności planów miejscowych z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 5. Tworzenie i zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Tykocin w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
 6. Przetwarzanie materiałów i danych opracowywanych lub pozyskiwanych podczas sporządzania dokumentów planistycznych do postaci elektronicznej w formatach odpowiadających gminnemu systemowi informacji przestrzennej.
 7. Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie ładu przestrzennego, w tym kodeksu krajobrazowego (reklamy, ogrodzenia, mała architektura).
 8. Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie gminnej ewidencji zabytków.
 9. Bieżąca obsługa interesantów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe,
- d. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami; w budynku jednostki zapewnione są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; budynek piętrowy, bez windy, stanowisko pracy na parterze,
- e. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: oświetlenie sztuczne/ naturalne

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, umiejętność pracy w środowisku CAD, GIS/GISON, QGIS, EWOPIS itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
11. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie - w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie **Urzędu Miejskiego w Tykocinie (Punkt Obsługi Klienta, parter)** lub przesłać na adres: **16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie, do dnia 16 lutego 2024 r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@umtykocin.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wylonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6. Uprawnienia:

- a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 21 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869305

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, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 07-02-2024 r.

informacja o wynikach naboru.pdf (35.21 KB)
kwestionariusz_osobowy.pdf (55.38 KB)
ogłoszenie o naborze.pdf (303.54 KB)
oswiadczenia.pdf (18.74 KB)
zgoda_na_przetwarzanie_danych_osobowych.pdf (192.79 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Miasta i Gminy Tykocin**
Wytwarzający/odpowiadający: Agnieszka Białobrocka
Data wytworzenia: **2024-02-07**
Wprowadzający: **Emila Kluczyńska**
Data modyfikacji: **2024-02-28**
Opublikował: **Emila Kluczyńska**
Data publikacji: **2024-02-07**