

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
UMOWA O PRACĘ NA CZAS ZASTĘPSTWA ZA PRACOWNIKA
W CZASIE JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI
W WYMIARZE 1/1 ETAT**

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: architektura, planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie.
8. Znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność korzystania i analizowania dokumentacji geodezyjnej (map zasadniczych, ewidencyjnych), urbanistycznej i architektonicznej.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. planowania przestrzennego :

1. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w szczególności:
 - a) ustalanie stron postępowania administracyjnego,
 - b) przygotowywanie oraz wysyłanie zawiadomień o wszczęciu postępowania,
 - c) korespondencja z instytucjami uzgadniającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) sporządzanie decyzji po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień,
 - e) nadzór merytoryczny nad terminowością prowadzonych postępowań.
2. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Koordynacja i współpraca w zakresie planowania przestrzennego i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Weryfikacja treści opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz potwierdzanie ich zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, ze zgłaszanymi wnioskami.
5. Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie postępowań dotyczących opłat wynikających z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i miejscowości.
8. Wykonywanie zadań należących do gminy wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
9. Merytoryczne prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony zabytków.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wydawanie opinii odnośnie zdjęcia wierzchniej próchnicznej warstwy gleby na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
12. Wydawanie zaświadczeń o objęciu nieruchomości /działki /obszarem rewitalizacji.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019,poz.1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz.1282)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lutego 2025 r. do godziny 16.00.

- 1) osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego, ul. Torowa 14 A, 16-020 Czarna Białostocka w zamkniętych kopertach opatrzonej adnotacją „**Oferta na stanowisko ds. planowania przestrzennego**”,
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka 16-020 Czarna Białostocka, bądź
- 3) złożyć w postaci elektronicznej — w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki oferty.
Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip), następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A, z dopiskiem: „**Oferta na stanowisko ds. planowania przestrzennego**”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydat, który spełni wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostanie o tym poinformowany telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Czarnej Białostockiej zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan Krzysztof Bonisławski, kontakt: iod@dbajodane.pl, 857131340, należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.