**BURMISTRZ NASIELSKA,**

**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR W WYDZIALE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I NIERUCHOMOŚCI**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
	4. wykształcenie wyższe o profilu – administracja,
	5. doświadczenie zawodowe – 3 lata pracy,
	6. doświadczenie w pracy w samorządzie – min. 2 miesiące,
	7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
	8. nieposzlakowana opinia,
	9. znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
		1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372),
		2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735),
		3. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021r., poz. 1899),
		4. ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021r., poz. 741),
		5. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.),
		6. ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021r. , poz. 1990),
		7. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz. U. z 2004r. poz. 2603),
		8. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2021r., poz. 1638).
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej,
	2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel), znajomość programu „Internetowy Manager Punktów Adresowych”,
	3. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, operatywność, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa,
	4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z właściwościami Wydziału zakończonych wydawaniem decyzji administracyjnych,
	2. przygotowywanie i wydawanie postanowień w sprawie zgodności projektu podziału z ustaleniami MPZP, decyzji o warunkach zabudowy lub przepisów szczególnych,
	3. przygotowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału,
	4. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
	5. prowadzenie postepowań w związku z naliczaniem opłat planistycznych,
	6. prowadzenie postepowań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
	7. prowadzenie postępowań w związku z ustaleniem odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne,
	8. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową budynków,
	9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z prowadzonymi sprawami,
	10. przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji w zakresie wykonywanych zadań,
	11. przygotowywanie co celów statystycznych danych dotyczących wykonywanych zadań,
	12. pomoc w zakresie informacyjnym dla interesantów w sprawach prowadzonych przez Wydział,
	13. prowadzenie korespondencji wychodzącej przez Wydział,
	14. sprawozdawczość związana z w/w zakresem zadań;
	15. obsługa systemu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
	16. obsługa komputera i kserowanie we własnym zakresie;
	17. wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Kierownika Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. główna część pracy wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego,
	2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
	3. częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest wyższy niż 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
	1. życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
	2. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
	3. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
	5. dokument potwierdzający pracę w samorządzie,
	6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	7. kserokopia dokumentu potwierdzającego, iż osoba jest z niepełnosprawnością (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
	8. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	9. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
	10. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
	11. podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”.*

Jeśli są Państwo zainteresowani braniem udziału w przyszłych rekrutacjach w dokumentach prosimy o zawarcie klauzuli:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Nasielsku przez okres najbliższych \_\_\_ miesięcy/bezterminowo[[1]](#footnote-1)*.”

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem *„Nabór na inspektora w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości*” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie **do dnia 3 grudnia 2021 roku** **do godziny 11.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([**www.umnasielsk.bip.org.pl**](http://www.umnasielsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora** | Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3 |
| **Dane kontaktowe IOD** | * adres email: iod@nasielsk.pl
 |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.[1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.Wyniki rekrutacji prowadzonej przez Gminę Nasielsk publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).  |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

Nasielsk, dnia 17.11.2021r. BURMISTRZ

 /-/ Bogdan Ruszkowski

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)