**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

**Na stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymiar czasu pracy** | 1/1 etatu  |
| **Planowane zatrudnienie** | Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia: grudzień 2022r.  |
| **Wymagania niezbędne** | 1) obywatelstwo polskie,2)wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku;3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. |
| **Wymagania dodatkowe** | **1)** **ogólna znajomość regulacji prawnych:** ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo budowlane;**2) predyspozycje osobowościowe:** umiejętność pracy w zespole. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1)prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w tym m. in.: ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;1. analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu zagospodarowania przestrzennego;
2. prowadzenie procedur zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie prowadzonych spraw;
4. koordynowanie, prowadzenie spraw i prowadzenie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustaw o drogach i ruchu drogowym, w tym: prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych, okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji, uzgadnianie i opracowywanie projektów zezwoleń, decyzji na zajęcie pasa drogowego, usytuowania w nim reklam, wjazdów i urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi;
5. prowadzenie spraw związanych z budownictwem drogowym, dokonywanie zgłoszeń budowy, pozwolenia na budowę, uczestnictwo w realizacji dokumentacji budowlanej – dot. zakresu drogowego;
6. stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
7. stosowanie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
8. załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa z zakresu zadań referatu;
9. przygotowywanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
10. współpraca z referatem finansowym oraz innymi stanowiskami urzędu w zakresie prowadzonych spraw;
11. prowadzenie książek obiektu budowlanego Urzędu i Spichlerza;
12. wykonywanie zadań wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Drawnie, Zarządzeń Burmistrza.
 |
| **Wymagane dokumenty** | 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany,4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,6) oświadczenie kandydata o: - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane,- korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane, - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.  |
| **Termin składania ofert** | Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia **17.10.2022r.** Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane. |
| **Informacje dodatkowe** | Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie. Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%. Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2  ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.   Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
	* Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
	* Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
	* Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
	* Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 |

**Burmistrz Drawna**

**Andrzej Chmielewski**