

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7

Ogłoszono dnia: 22-03-2022 Nr ogłoszenia: 1/2022 Termin składania ofert: 04-04-2022

## Inspektor ds. planowania przestrzennego (1 etat)

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

#### a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy w tym w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - c) ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu;
  - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - e) ustawy o ochronie przyrody i ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z planowaniem przestrzennym;
  - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;

5. Prawo jazdy kategorii B;
6. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

**c. Wymagania preferowane:**

Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi.
2. Prowadzenie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
3. Analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych.
9. Opracowywanie metadanych dla planów miejscowych.
10. Opracowywanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową.
11. Opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę.
12. Obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej.

13. Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Gm. Mikołajki, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu specustawy mieszkaniowej.
15. Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Warmińsko Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami/instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
16. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.
17. Redagowanie pism i dokumentów.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność wyjazdów w teren w celu przeprowadzania kontroli oraz wizji terenowych.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne uprawnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce:**

##### **a. Termin:**

**04-04-2022 do godziny 14.30**

##### **b. Sposób:**

- ✓ Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
- ✓ Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

**c. Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w**

**Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie

dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UMIG Mikołajki na okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: [umig@mikolajki.pl](mailto:umig@mikolajki.pl) lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,
- b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [malczyk@togatus.pl](mailto:malczyk@togatus.pl)
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
- d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2022 poz 530).
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
- f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mikołajki  
Piotr Jakubowski