

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Miasta Grajewo**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora**  
**w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo.
2. **Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
  - 4) posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku gospodarka przestrzenna lub inżynierskiego na tym samym kierunku,
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
  - 1) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej,
  - 2) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
  - 3) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
  - 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
  - 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
  - 6) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
5. **Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**
  - 1) sprawne załatwianie interesantów i terminowe załatwianie korespondencji,
  - 2) systematyczne zapoznawanie się z ukazującymi się przepisami prawnymi niezbędnymi do prawidłowego wykonania obowiązków,
  - 3) opracowywanie informacji i propozycji do projektu budżetu w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw,
  - 5) prowadzenie procedury opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ,w tym udostępnianie w/w projektów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego, w tym sporządzanie decyzji ustalających wysokość opłat,
  - 7) aktualizacja Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Miejskiej Grajewo oraz planów miejscowych,
  - 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z planami,
  - 9) przygotowywanie okresowej oceny aktualności Studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) przygotowanie wniosków o sporządzenie bądź zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Burmistrzowi,
  - 11) organizowanie prac nad analizami, projektami, studiami, koncepcjami z zakresu zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury miasta,
  - 12) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego,

- 13) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie związanym z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 15) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych opracowań strategicznych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 16) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów prawa oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 3-letni okres zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika, zawierające informacje o długości okresu zatrudnienia,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku gospodarka przestrzenna lub inżynierskiego na tym samym kierunku,
- d) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Burmistrza Miasta Grajewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- e) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

**9. W przypadku gdy kandydat posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.**

**10. W przypadku gdy kandydat/kandydatka do naboru/zatrudnienia złoży w dokumentacji aplikacyjnej dokumenty, oświadczenia, zdjęcia dobrowolnie z własnej inicjatywy, to wówczas winna złożyć odrębną formalną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych/przedłożonych w tych dokumentach/materiałach.**

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.*

**11. Wymiar etatu: - 1 etat.**

**12. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, w środę od 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego  
Urzędu Miasta Grajewo ”**

w terminie do **18 czerwca 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną, bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

**13. Informacje dodatkowe:**

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 824**;
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu osobistego) w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6 A pokój nr 33. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone;

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Grajewo**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo tel: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem tel. nr. 86 273 08 06 lub adresem e-mail: [inspektorod@um.grajewo.pl](mailto:inspektorod@um.grajewo.pl)

3. Dane osobowe Pani/Pana będą zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art.6 ust.1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe kandydatów:
  - 1) będą przetwarzane przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu - zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów; W przypadku nie odebrania dokumentów oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) którzy zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru - zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez tych kandydatów ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

Grajewo, 06.06.2018 r.

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski