

Jedlnia- Letnisko, dnia 1 marca 2024 r.

Burmistrz Jedlni-Letniska
ogłasza nabór na stanowisko pracy
**Referent w Referacie Inwestycji
i Gospodarki Przestrzennej**
w Urzędzie Miejskim w Jedlni -Letnisku
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. posiada co najmniej 2 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku z zakresu inwestycji budowlanych lub remontów obiektów budowlanych;
6. cieszy się nieopozłakowaną opinią;
7. posiada znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności ustaw:
 - a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 prawo budowlane,
 - e) Ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) Ustawa o drogach publicznych,
 - g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - i) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - k) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze;
2. umiejętność stosowania przepisów w praktyce;

3. umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy; obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
4. prawo jazdy kat. B;
5. praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz innych powiązanych urządzeń biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem, realizacją i wydawaniem decyzji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Koordynacja prac z zakresu aktów planistycznych.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji w przedmiocie umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego.
6. Przygotowanie wniosków do organów architektoniczno-budowlanych o uzyskanie dokumentów pozwalających na realizację inwestycji.
7. Inne prace i czynności bezpośrednio zlecone przez przełożonego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na II piętrze (brak windy).
4. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy).
5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
9. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
10. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu **” Za zgodność z oryginałem”**, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być 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 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43 26-630 Jedlnia – Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty złożone w trybie pkt. 1, 2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pracownika samorządowego” – referent w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej”**.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 11 marca 2024 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
 - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
 - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniony, będą włączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrani kandydaci mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia-Letnisko, dnia 1 marca 2024 r.

BURMISTRZ

..... mgr Piotr Leśnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDLNI –LETNISKU
ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Zgodnie z art. 13 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 95/46WE (Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Jedlni-Letniska, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.