

Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. MŁYŃSKA 35

OĞŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCY KIEROWNIKA WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, prawo, administracja, architektura i urbanistyka;
- doświadczenie zawodowe: cztery lata stażu pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, służbie cywilnej, urzędach państwowych lub instytucjach (przedsiębiorstwach) wykonujących zadania z zakresu gospodarki przestrzennej;
- znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, o gospodarce nieruchomościami – w zakresie Działu III Rozdział 1; znajomość rozporządzenia w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w decyzji o warunkach zabudowy; rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości; rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

odpowiedzialność, sumienność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo zmiany planu, w tym wydawanie postanowień i decyzji;
- prowadzenie rejestru aktów notarialnych;
- prowadzenie postępowań z zakresu lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
- koordynacja prowadzenia postępowań z zakresu ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, stwierdzania wygaśnięcia decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, wydawanie postanowień i decyzji;
- koordynacja prowadzenia rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- wydawanie postanowień opiniujących zgodność wstępnych projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi;
- przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania, wydawanie decyzji w zakresie wymierzenia kary pieniężnej oraz obowiązku dostosowania tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego do przepisów ww. uchwały albo usunięcia tablicy lub urządzenia – w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodne z przepisami ww. uchwały;
- wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- koordynacja wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- koordynacja wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- współpraca przy prowadzeniu i koordynacji prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmian planów;
- przyjmowanie, analiza wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmianę planu;
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – w zakresie zadań prowadzonych w wydziale;
- udostępnianie na wniosek informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;
- udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji, przeznaczenia terenu określonego w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- publikowanie w biuletynie informacji publicznej informacji w zakresie spraw prowadzonych w wydziale;
- uczestniczenie w komisjach przetargowych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- przygotowywanie do przekazania i przekazywanie teczek aktowych spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
- wypełnianie zobowiązań z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej w temacie „Zagospodarowanie przestrzenne”;
- sporządzanie raportów sprawozdawczo-statystycznych z zakresu działalności wydziału.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;

nieobecnie lub częściowo nieobecny, potwierdzający ich posiadanie (materiały i umiejętności);

- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*)

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, z windą;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. Młyńska 35, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 20 kwietnia 2022 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. Młyńska 35.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. Młyńska 35, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności *ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* oraz *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*, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), 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, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. 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.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, 6 kwietnia 2022 r.

Burmistrza Miasta Augustowa

(-) Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołowa

Data wytworzenia: **2022-04-06**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołowa**

Data modyfikacji: **2022-04-06**

Opublikował: **Elżbieta Sokołowa**

Data publikacji: **2022-04-06**