

OR.210.2.2023

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór na stanowisko pomocy administracyjnej
ds. planowania przestrzennego
w Wydziale Nieruchomości i Planowania Przestrzennego

1. Wymagania

niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: **administracja, budownictwo, architektura, urbanistyka;**
- 2) **co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z tematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego lub nieruchomościami;**
- 3) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

dodatkowe: doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pomoc przy prowadzeniu postępowań administracyjnych w zakresie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;

- 3) prowadzenie elektronicznej wersji systemu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z rejestrem wydawanych pozwoleń na budowę;
- 4) pomoc przy postępowaniach z zakresu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń i obwieszczeń w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

4. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy: *Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń*

w terminie **28 sierpnia 2023 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

5. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa