

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA
W REFERACIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM 9/2023

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 40), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ropczycach; ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce

2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:

Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, kontakt ze stronami urzędu,
- 4) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki, specjalności w zakresie: gospodarka przestrzenna, geodezja, kartografia, prawo, administracja
- 6) udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy,
- 7) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 10) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 11) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- 2) Znajomość obsługi komputera;
- 3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, umiejętność

samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań;

5) Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,

6) znajomość programu EwMapa i QGIS

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości;
- 3) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem oraz użyczaniem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat;
- 4) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 5) scalanie i podział nieruchomości;
- 6) przekazywanie nieruchomości na rzecz Polskiego Związku Działkowców;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) naliczanie opłat rocznych, przekształceniowych, aktualizacja tych opłat;
- 9) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym;

2. z zakresu zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 2) nadawanie budynkom numerów porządkowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zmiany nazw i granic miejscowości;
- 4) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;

3. z zakresu gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowanie materiałów do sporządzania planu ogólnego gminy i jego zmian;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 4) opracowanie aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących powyższych opracowań;
- 6) analiza i ocena skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) terminowa realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dla terenów gdzie plany obowiązują);
- 9) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do samorządowego kolegium odwoławczego wraz z kompletem dokumentów;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 13) formułowanie wniosków, opinii i uzgodnień do planów miejscowych oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową;
- 14) obsługa techniczno-kancelaryjną Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;

- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 16) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;

4) z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 2) sporządzanie programu opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub gminnej ewidencji zabytków

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia*);
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy);
- 5) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 9) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - w przypadku dobrowolnego podania danych niewymienionych w ogłoszeniu o naborze (*wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia*);
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- 11) Kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

8. Termin i miejsce składania wniosków:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy UM 9/2023 – Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej”

Należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce (biuro podawcze) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, w terminie do dnia **2 stycznia 2024 r.**

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

9. Informacje inne:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.
- 2) Po wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania formalne, z każdym z nich będzie w tut. urzędzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni, w sposób odpowiedni, wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – danych kontaktowych.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ropczyce.eu w dziale ogłoszenia, informacje – wolne miejsca pracy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:

- a) przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 10-11, w celu uwierzytelnienia kopii,

- b) dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny,

- c) dostarczenia orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania),

5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

6) Dokumenty nieodebrane, o których mowa powyżej zostaną zniszczone.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – RODO, informuję, że:

1) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Ropczyce, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, nr tel. (17) 22-10-510 reprezentowana przez Burmistrza Ropczyc.

2) Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony i można się z nim skontaktować za pośrednictwem

e-mail: iod@ropczyce.eu bądź poczty tradycyjnej kierując pismo na adres Administratora.

3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda) – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa;

- b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) oraz art. 221 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

4) Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/i danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Ropczyce przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Gmina Ropczyce.

5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/i dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Panu/i lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

7) Przysługuje Panu/i prawo: a) dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,

b) sprostowania – na podstawie art. 16 RODO, c) ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

8) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pana/i zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy

przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

10) Podanie przez Pana/ią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, fakt ich nie podania nie skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze.

11) Pana/i dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.


BURMISTRZ
Bolesław Bujak