

Ogłoszenie

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 12 ust. 2 i art.16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Miasta Krynica Morska

ogłasza

nabór kandydatów na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko

**ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej
w Urzędzie Miasta Krynica Morska**

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika na stanowisku ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miasta Krynica Morska proszone są o składanie swoich aplikacji w Urzędzie Miasta Krynica Morska w terminie do 17 lipca 2023 r. do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Praca na zastępstwo na stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej,, w sekretariacie Urzędu Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W ramach ogłoszenia przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska

Określenie stanowiska pracy:

stanowisko ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej.

Forma zatrudnienia:

- 1 Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia lipiec 2023 r.;**

- 2 Wymiar czasu pracy: **pełny etat**;
- 3 Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymaganie niezbędne:

- 1 Obywatelstwo polskie;
- 2 Wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5 Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących opracowań oraz aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, przygotowanie odpowiednich uchwał w tych sprawach oraz publikowanie treści uchwalonych planów.
2. Nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w sprawach z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa.
5. Naliczanie opłaty planistycznej.
6. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Gdańsku w zakresie ochrony obiektów zabytkowych.
7. Opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu, co do ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Kontrola zgodności projektów budowlanych oraz ich realizacji z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy.
9. Współdziałanie z Inspektorami Nadzoru Budowlanego w zakresie zwalczania samowoli budowlanej.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tych planów.

11. Uzgodnienia lokalizacji projektów urządzeń, tablic i reklam we współpracy ze stanowiskiem GKN i GKK.
12. Troska o właściwą estetykę i kolorystykę miasta.
13. Budowanie szaletów publicznych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących remontów budynków komunalnych z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
15. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
16. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją wszystkich budynków komunalnych Gminy z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
17. Prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej wszystkich kotłowni i budynków komunalnych Gminy z wyłączeniem budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej.
18. Bieżące współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. geodezji i nieruchomości gminnych, gospodarki komunalnej oraz gospodarki komunalnej i inwestycji.
19. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska podczas jego nieobecności w pracy (GKS).
20. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno- technicznych oraz sekretarki podczas jego nieobecności.
21. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
22. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
23. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przepisanych obowiązków.
24. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
25. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
26. Bieżąca kontrola granic pasa drogowego we współpracy ze stanowiskiem ds. geodezji i nieruchomości gminnych (GKG) oraz prowadzenie spraw w zakresie zajęcia pasa drogowego. Opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie gospodarki komunalnej, umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym z wyłączeniem

tymczasowych stoisk handlowych oraz reklam. Wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczenie i kontrola zgodności opłat za zajęcie pasa drogowego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, CV własnoręcznie podpisane, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art. 7 Rozporządzenie 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).

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. architektury, budownictwa i gospodarki przestrzennej**”.*

2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

8) numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie wyboru kandydata.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu w procesie wyboru kandydata.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 55 247 65 27 lub w Urzędzie Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Adam Ostrowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1 Imię (imiona) i nazwisko:
- 2 Data urodzenia:
- 3 Obywatelstwo:
- 4 Miejsce zamieszkania:
(miejscowość)
- 5 Wykształcenie:
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające:
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych,

prawo jazdy, obsługa komputera):
.....
.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)