

## URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent/podinspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie
2. znajomość przepisów:
  - a) ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
  - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - c) Ustawy o samorządzie gminnym
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, pakietu MS office (World, Exel)
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
5. nieposzlakowana opinia
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracyjnym, gospodarka przestrzenna lub pokrewne
- b) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywanie jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, umiejętność pracy pod presją czasu
- c) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
- b) udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek,
- c) przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości,
- d) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- e) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- f) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
- g) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- h) prowadzenie badań hipotecznych,

- i) prowadzenie ewidencji przekształconych gruntów (obsługa programów „Użytkowanie” i „Mienie Komunalne”),
- j) współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy,
- k) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza, a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip,
- l) udział w opracowywaniu projektów do programów rozwoju miasta,
- m) udział w dokonywaniu analizy i wyboru obszarów terenu miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) współudział w koordynacji i obsłudze działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych,
- o) udział w przygotowaniu decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- p) udział w przygotowaniu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- q) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- r) udział w przygotowaniu wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- s) wprowadzanie niezbędnych danych do prowadzonego publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- t) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania w sprawach związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 12 listopada 2019r. godz. 09:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent/podinspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w terminie do dnia 12 listopada 2019 r. godz. 09:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

- 6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko referenta/podinspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć: oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4.

#### **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ.Dz. Urz. UE Nr 119, s, 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa (adres: Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, tel. kontaktowy:46 858 28 40)

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

Podanie danych wskazanych w art.221 Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody" Skutkiem nie podania danych o których mowa w art.221 kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust.4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody – do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bjp informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

BURMISTRZ

mgr inż. Józef C...

Kurek

