Mszczonów, dnia 03 lutego 2021 r.

Or.2110.3.2021.JN

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Podinspektor/ Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego- NA CZAS ZASTĘPSTWA
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub wykształcenie średnie ze stażem minimum 2 lata na stanowisku podobnym do określonego w niniejszym naborze.
2) co najmniej 2 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
3) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo budowlane, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, kodeks postępowania administracyjnego,
4) umiejętność obsługi komputera z programów powszechnie używanych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
2) Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
3) Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
4) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
5) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

6) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
7) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
8) Prowadzenie badań hipotecznych.
9) Prowadzenie ewidencji przekształconych gruntów (obsługa programów „Użytkowanie" i „Mienie Komunalne").
10) Współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
11) 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.
12) Udział w opracowywaniu projektów do programów rozwoju miasta.
13) Dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14) Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych.
15) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji.
16) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17) Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
18) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
19) Wprowadzanie niezbędnych danych do prowadzonego publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku.
20) Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania w sprawach związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
21) Współpraca z zespołem urbanistycznym w celu opracowania projektów planów,
22) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem

wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 58/19 Burmistrza Mszczonowa z dnia 17 lipca 2019 r.);

- Miejsce pracy:
  Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
  - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
  - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
  - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny;
  - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. **Termin składania aplikacji upływa w dniu 12 lutego 2021 r. godz. 16:00**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (skrzynka podawcza przy drzwiach urzędu) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego" w terminie do dnia 12 lutego 2021 r. godz. 16:00 (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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** 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,

9. **Klauzula informacyjna:**
   Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:
   1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzad.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
   2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
   3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie. 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie. 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane 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- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

4) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
5) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
   e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.