PREZYDENT MIASTA CHEŁM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. organizacyjnych i planowania przestrzennego

w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa

w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65

Or. II.2110.7.2018

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie i marketing,

6) 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustawy o samorzadzie gminnym,

2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,

3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

5) znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,

6) znajomość przepisów prawa budowlanego,

8) umiejętność obsługi oprogramowania komputerowego: edytora tekstów, programów graficznych oraz systemu informacji o terenie GEO-MAP,

9) uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej,

10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie teczek rzeczowych w sprawach załatwianych przez Wydział zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,

3) prowadzenie ewidencji zgłoszeń, o których mowa w art. 30 Prawa budowlanego,

4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwolenie na budowę,

5) przekazywanie kopii rejestrów do organów nadzoru; wydawanie dzienników budowy,

6) prowadzenie statystyki,

7) współpraca w przeprowadzaniu analiz urbanistycznych, dokonywaniu oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
8) aktualizacja oraz sporządzanie informacji, analiz i opracowań rocznych i wieloletnich z zakresu Lokalnego Programu Rewitalizacji,
9) przygotowywanie opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi kwalifikacjami,
10) załatwianie spraw związanych z umieszczaniem reklam, plansz i innych ogłoszeń o charakterze reklamowym,
11) organizowanie i ogłaszanie przetargów, przygotowywanie umów na opracowania specjalistyczne i branżowe,
12) przygotowywanie postanowień o podziałach terenu,
13) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
14) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu,
15) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań,
16) nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem wniosków Rady Miasta, interpelacji i zapytań radnych wpływających do Wydziału oraz terminowym udzielaniem odpowiedzi,
17) współdziałanie z organami inspekcji budowlanej, w tym Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego Miasta Chełma
18) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
19) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia faktu albo stanu prawnego zgodnie z posiadanym upoważnieniem (wynikających z prowadzonej przez organ ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału),
20) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Wydziału – zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego,
21) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta przy realizacji przydzielonych zadań,
22) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Pracodawcy,
23) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych i uchwał Rady Miasta Chełm,
24) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej i przepisów szczególnych, regulujących sprawy załatwiane przez Wydział,
25) Przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i czasu pracy,
26) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań i poleceń,
27) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
28) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji według właściwości,
29) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o przeprowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach,
30) samokontrola na stanowisku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w systemie jednozmianowym,
2) praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 8,48 %.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
6) referencje (kserokopia),
7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
8) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
13) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z niżej podanym wzorem.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 27 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: ds. organizacyjnych i planowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa w Urzędzie Miasta Chełm w terminie do dnia 04 czerwca 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umchelm.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych i planowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa ogłoszonej dnia 23 maja 2018 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.*

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.

Podstawa prawna: *art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902, z późn. zm.).*

PREZYDENT MIASTA
mgr inż. Agata Fisz

Chełm, dnia 2018-05- 23

INSPEKTOR
ds. Kadr
mgr Halina Witowska

p.o. Dyrektora Wydziału
Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa
mgr inż. Dorota Tworek-Kodeniec
Inspektor

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA CHEŁM

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 (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Chełm z siedzibą w Chełmie, ul. Lubelska 65,

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych i planowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa ogłoszonej dnia 23 maja 2018 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm,

3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miasta Chełm,

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miasta Chełm dla akt dotyczących naboru tj. 5 lat kalendarzowych,

5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych), jeśli stwierdzi Pan/Pani że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,

7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność Pana/Pani udziału w realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych i planowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa ogłoszonej dnia 23 maja 2018 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.

INSPEKTOR ds. Kadr
mgr Halina Wiktowska

DYREKTOR WYDZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU
mgr Krystyna Majówka

PREZYDENT MIASTA CHEŁM
mgr inż. Rafał Fisz