

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony 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, zwane dalej także: „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem danych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na poniżej zamieszczone ogłoszenie rekrutacyjne jest Burmistrz Koluszek.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@odosc.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na zastępstwo na stanowisku ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę na zastępstwo z wybranym kandydatem do pracy.
5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

Urząd Miejski w Koluszkach

**poszukuje kandydatów w celu zastępstwa nieobecnego pracownika
na stanowisku ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska**

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. wykształcenie min. średnie

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
2. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, decyzji celu publicznego
3. biegła obsługa komputera w zakresie MS Office, Open Office
4. umiejętność pracy w zespole
5. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i skrupulatność

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie decyzji celu publicznego
- przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- przygotowywanie decyzji adiacenckich
- wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie zaświadczeń o jego braku
- realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje
7. oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
10. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
11. podpisane oświadczenie do rekrutacji bieżącej o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, 95-040 Koluszki, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”
12. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (dostępny na <https://www.koluszki.samorzady.pl/>)

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu **do dnia 14.08.2018r. do godz. 17.00:**

Urząd Miejski w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dokumenty aplikacyjne na zastępstwo na stanowisko ds. opłat adiacenckich”.

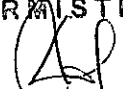
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone nie później niż do momentu zawarcia umowy z wybranym kandydatem.

Zatwierdzam:

wz BURMISTRZA


mgr inż. Krystyna Lewandowska
ZASTĘPCA BURMISTRZA