

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 o naborze na wolne stanowiska urzędnicze jest Burmistrz Kuluszek.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@koluszki.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kuluszkach na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.
5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze 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.

BURMISTRZ KOLUSZEK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
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 średnie lub wyższe

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, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
2. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, geodezji, budownictwa
3. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej
4. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Open Office
5. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i rzetelność

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy
- opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych
- wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń

- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Koluszki i przygotowywanie wyników tej oceny
- analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- ustalanie zasad podziałów geodezyjnych – przygotowywanie postanowień
- przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym

Warunki pracy na stanowisku: praca biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

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 lub w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej
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 naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.
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 19.07.2019r. do godz. 15.00:**

Urząd Miejski w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65

95-040 Koluszki

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

Zatwierdzam:

wz BURMISTRZA

 mgr inż. Krystyna Lewandowska
 ZASTĘPCA BURMISTRZA