

Urząd Miejski w Nysie poszukuje kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, podczas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

1. Wymagania kwalifikacyjne na wymienione stanowisko:

1) wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna i pokrewne,

2) doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy przy wykonywaniu czynności związanych z posiadanym wykształceniem,

3) mile widziane doświadczenie zawodowe: przy opracowywaniu bądź zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub w administracji publicznej,

4) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie, dobra organizacja pracy, chęć do nabywania wiedzy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru umów dotyczących zamówień publicznych w sprawach planowania przestrzennego oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego,
- dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- obsługa i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Gminnej Komisji Urbanistyczno-

Architektonicznej,

- prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- kwalifikacja rodzajów terenów dokonywana na podstawie ich faktycznego zagospodarowania i wykorzystania,
- sprawozdawczość statystyczna,
- obsługa aplikacji GEO-INFO 7 i.EGiB,
- obsługa w zakresie opłaty skarbowej,
- zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu.

3. Szczegółowe prawa i obowiązki:

- przetwarzanie danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych,
- obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych,
- należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w komórce Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,

4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),

5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 – parter pok. 01 w terminie do dnia **31 marca 2020 r. do godz. 12⁰⁰**.

Zatrudnienie osoby na zastępstwo nie wymaga przeprowadzenia naboru zgodnie z przepisami art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;

2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;

3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;

jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;

5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

8) **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych**, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.