Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 21/20

Kierownika Urzędu-Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 12 maja 2020r.

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

**W REFERACIE INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

**I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**

**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

* Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
* **Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony**
* **Przewidywany termin zatrudnienia – od 01.07.2020r.**

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. wykształcenie konieczne: wyższe – o kierunku gospodarka przestrzenna, urbanistyka.
7. praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
8. znajomość przepisów z zakresu:
   1. kodeks postępowania administracyjnego oraz:
   2. ustawy o samorządzie gminnym;
   3. Statutu Gminy Mrągowo,
   4. ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   5. ustawy z dnia 7 lipca 1994r. prawo budowlane,
   6. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
9. **konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, (pakiet Office, Word, Excel).**

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość procedur z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy, ustalania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
2. Opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

**3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,

- komunikatywność,

- punktualność,

- dyspozycyjność,

- odpowiedzialność

- samodzielność

- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych

**III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,25%.

**IV. Zakres wykonywanych zadaŃ na stanowisku:**

1. **Podstawowy zakres obowiązków:**
2. *ogólne:*

Wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

a) szczegółowe:

1) Prowadzenie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

2). Prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

3). Prowadzenie procedur opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do tych planów, opracowania i zmian do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4) Realizacja procedur wydawania decyzji planistycznych zgodnie z Kodeksem

postępowania administracyjnego.

5) Udzielanie inwestorom informacji o ustaleniach planów, studium uwarunkowań i

kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i możliwościach zagospodarowania

terenu.

6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego oraz Studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo.

7). Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu ternu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań kierunków

zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo.

**2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję, wynikających z zakresu obowiązku.
3. Przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy.
4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
5. Planowanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Zlecanie dokonywania wydatków gminy związanych z wykonywaniem zadania zgodnie   
   z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

**3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
2. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i urządzeń technicznych na zajmowanym stanowisku pracy,

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach   
   i umiejętnościach
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu   
   z pełni z praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo,
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
10. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U z 2019 r., poz. 1781)**. Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 3 ul.Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo", w terminie do dnia 29.05.2020r. do godz.15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).**

**Z uwagi na ogłoszenie na terenie Rzeczpospolitej Polskiej stanu epidemicznego, mając na uwadze Państwa i nasze bezpieczeństwo, dopuszczamy również możliwość składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Komplet dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, zawierających niezbędne podpisy, należy przesłać na adres: poczta@gminamragowo.pl, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.**

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

**W związku z panującym zagrożeniem epidemicznym kandydaci o terminie   
i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej   
i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

***Wójt Gminy***

***Piotr Piercewicz***

**Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu**

**oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo**

**w dniach od 12.05.2020r. do ………………….**

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: iod@warmiainkaso.pl
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta w ds. obsługi Organów Gminy w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego (tj. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pana/Pani zgody).**
5. Pana/Pani dane osobowych nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru. Po zakończonym naborze oferty odrzucone, a nie odebrane w wyznaczonym terminie, zostaną odesłane lub zniszczone.
8. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ do sprostowania danych osobowych/ ograniczenia przetwarzania danych osobowych/do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie Pan/Panidanych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 3.
11. Pan/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.