

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

ds. zagospodarowania przestrzennego
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie procedury ustalania opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą (tzw. opłaty planistycznej):
 - a) analiza aktów notarialnych w zakresie obowiązku pobrania opłaty od wzrostu wartości nieruchomości, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) prowadzenie rejestru aktów notarialnych oraz ich archiwizacja po wykorzystaniu,
 - c) przygotowanie zlecenia dla rzeczoznawcy sporządzającego operat szacunkowy oraz analiza sporządzonej wyceny,
 - d) prowadzenie procedury oraz przygotowanie decyzji ustalającej opłatę od wzrostu wartości nieruchomości,
 - e) prowadzenie rejestru należności w elektronicznym systemie księgowym powiązany z wydziałem księgowym oraz windykacją.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) udział w procedurze wyboru wykonawcy i przygotowanie projektu umowy,
 - c) przygotowywanie projektu planu zgodnie z procedurą zawartą w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) uczestnictwo w spotkaniach, dyskusjach publicznych i komisjach w trakcie procedury tworzenia planu,
- 3) Prowadzenie rejestru mpzp w gminnym Systemie Informacji Przestrzennej.
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dot. zakresu obowiązków.
- 5) Analiza wniosków o opracowanie lub zmianę planów zagospodarowania przestrzennego, korespondencja z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków i harmonogramu opracowywania mpzp.
- 6) Obsługa mieszkańców w zakresie informowania o planach zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz ich obsługa w systemie księgowym.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe lub podyplomowe administracyjne lub w zakresie gospodarki przestrzennej.

Doświadczenie zawodowe:

Konieczne: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zagospodarowaniem przestrzennym.

Niezbędna wiedza:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 3) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 5) Ustawa o finansach publicznych,
- 6) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) Ustawa o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9) Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 10) Ustawa o ochronie przyrody,
- 11) Prawo budowlane,
- 12) Prawo geologiczne i górnicze,
- 13) Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- 14) Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 15) Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Umiejętności:

1. Obsługa MS Office
2. Znajomość oprogramowania GIS (ArcGIS lub Qgis),
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
4. Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy

Pożądane cechy charakteru:

- 1) Dokładność i punktualność
- 2) samodzielność i terminowość,
- 3) aktywna postawa w rozwiązywaniu problemów,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 17 czerwca 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.