***Burmistrz Kałuszyna***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim –***

 ***ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska***

**Wymagania niezbędne :**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe,
* o stanowisko także ubiegać się :

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
* umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności programów MS Office, poczty elektronicznej,
* znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe :**

## znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawyo planowaniu izagospodarowaniu przestrzennym,ustawyo udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo geologiczne i górnicze, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,

* znajomość procedury administracyjnej,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
* otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
* umiejętność pracy w zespole,

**Warunki pracy na stanowisku :**

* praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych/,
* podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
* wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/,
* bezpośredni kontrakt z klientem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

**W zakresie gospodarki przestrzennej:**

1.Opracowywanie projektów uchwał: o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszarów objętych planem , przedmiot i zasięg jego ustaleń.

2. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3.Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz zapewnienie właściwych warunków przechowywania.

4. Opracowywanie na potrzeby Burmistrza materiałów wyjściowych do dokonania analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych celem oceny aktualności studium i planów miejscowych.

5.Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektów dokumentów planistycznych /studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego/.

 6. Przygotowywanie projektów uchwał: w sprawie uchwalenia studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

7. Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie objętych planem zagospodarowania przestrzennego.

8. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

9. Przygotowywanie opinii dotyczących zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.

10. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie przestrzennego

zagospodarowania gminy.

**W zakresie ochrony środowiska**

1.Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, ustawyo udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy o odpadach.

2. Opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności , w zakresie wytwarzania, odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów oraz w wyniku której powstają odpady niebezpieczne.

3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sposób i miejsce składowania odpadów.

4. Sporządzanie ewidencji składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone.

5.Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze -opiniowanie wniosków na wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobycie kopali ze złóż.

6.Ograniczanie korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.

7. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących , które zwolnione są od obowiązku uzyskania zezwolenia.

8. Opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i innych dokumentów planistycznych.

9.Zapewnienie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych przez Radę planach i programach.

10. Współpraca przy realizacji programu „Czyste Powietrze” poprzez obsługę beneficjentów.

11. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie.

12. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

13.Sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw.

14. Prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami.

15. Ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie zbiorczych zestawień danych do Marszałka Województwa i do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

16. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

17. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć.

18. Zamieszczanie decyzji, o których mowa w punkcie 17 w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

19. Przyjmowanie deklaracji składanych w formie papierowej o źródłach ciepła lub źródłach

 spalania paliw przez właścicieli/zarządców budynków.

20. Wprowadzanie złożonych deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
	2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
	3. kwestionariusz osobowy,
	4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
	5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
	6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
	7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
	8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
	9. kopie referencji/\*,
	10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 / \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : ,,**Nabór na** **stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie ”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

 z dopiskiem ,, **Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie”.** Dokumenty należy składać **do dnia 10 listopada 2021 roku do godz. 15.oo.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

 Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 28 października 2021 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.UE.L.2016.119.1 ), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: iod@kaluszyn.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: iod@kaluszyn.pl
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.