***Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie ul. Pocztowa 1,***

***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email: [umkaluszyn@kaluszyn.pl](mailto:umkaluszyn@kaluszyn.pl) na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,***

**I. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska *w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie***

**II. Wymagania niezbędne :**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
5. Wykształcenie co najmniej średnie techniczne, mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ochrona środowiska, budownictwo.
6. biegła znajomość programów komputerowych MS Office.
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska, ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, planowania przestrzennego, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.

**III. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca w siedzibie pracodawcy na parterze, w budynku brak windy,
2. podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony /zastępstwo/,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

**IV. 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%.

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

**1. 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. Opracowywanie projektów decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
9. Przygotowywanie opinii dotyczących zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.

**2. W zakresie ochrony środowiska:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach.
2. 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.
3. Ograniczanie korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
4. Opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i innych dokumentów planistycznych.
5. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie.
6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
8. Prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami.
9. Ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie zbiorczych zestawień danych do Marszałka Województwa i do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
10. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
11. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć.
12. Zamieszczanie decyzji, o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

**3. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza**.

**VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
  2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
  3. kwestionariusz osobowy,
  4. kopie świadectw pracy/jeżeli kandydat posiada/, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy,
  5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/jeżeli posiada/,
  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 pełnej zdolności do czynności prawnych   
     i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 zastępstwo za nieobecnego pracownika 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.

Dokumenty należy składać **do dnia 3 marca 2023 roku do godz. 15.00.** 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 21 lutego 2023 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](mailto: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](mailto: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.