

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE** **Burmistrz Nysy**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

### **podinspektor – Wydział Planowania Przestrzennego**

.....  
nazwa stanowiska pracy

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe; kierunek: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

##### **1) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie,
- b) dobra organizacja pracy, chęć do nabywania wiedzy,
- c) sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

##### **2) Umiejętności zawodowe:**

- a) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętne stosowanie przepisów prawa, w tym w zakresie planowania przestrzennego,
- c) mile widziany staż pracy przy wykonywaniu czynności związanych z posiadanym wykształceniem lub w administracji.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Zadania główne:**

- a) przygotowywanie zaświadczeń i opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- b) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- c) przygotowywanie opinii i projektów uchwał w sprawie opinii o lokalizacji działalności gospodarczej wg odrębnych przepisów,
- d) przygotowywanie opinii dokumentów związanych z podejmowaniem i wykonywaniem działalności określonej ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- e) rejestrowanie i analizowanie aktów notarialnych pod względem podstawy wszczęcia postępowania w sprawie naliczenia jednorazowej opłaty,
- f) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź ich zmianą, oraz ewidencjonowanie ich,
- g) przekazywanie do Wydziału Finansowego jednego egzemplarza decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty,
- h) wprowadzanie wydanych decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty do systemu informatycznego,
- i) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) przygotowywanie opinii wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- k) przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych w ww. zakresie i wprowadzanie ich do systemu informatycznego.

#### **Zadania pomocnicze:**

- a) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- b) obsługa aplikacji GEO-INFO 7 i.EGiB,
- c) obsługa w zakresie opłaty skarbowej,
- d) zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu.

#### **Zadania okresowe:**

- a) archiwizacja spraw na stanowisku pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, fax, kserokopiarka,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

## 6. 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 Biurze 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 umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającego 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.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

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](http://www.nysa.pl) – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Nysie”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie **do dnia 21 września 2020 r. do godz. 09<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (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](mailto: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](mailto:iod@www.nysa.pl);
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
- 4) 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;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) 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;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) 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;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbierz