***Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15 /2025***

***Burmistrza Błażowej z dnia 10.02.2025r.***

**Burmistrz Błażowej ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

**1.Wolne stanowisko : podinspektor ds. planowania przestrzennego, budownictwa i środowiska**

**w Urzędzie Miejskim w Błażowej - pełny etat.**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata**

► obywatelstwo polskie

► wykształcenie: wyższe /preferowane : gospodarka przestrzenna,

► znajomość przepisów prawnych:

- ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym   
 (Dz.U.2024.1130 ze zm.),

- ustawa z dnia z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2024.54 ze zm.),

- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2024.725 t.j.),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.)

oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

► pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

► brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

► nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe wobec kandydata**

►preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej

► dobra znajomość obsługi pakietu MS Office

► umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność

► operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność

**4.Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

* Realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
* Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
* Sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
* Badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy określoną w studium,
* Zbieranie opinii właściwych organów administracji rządowej,
* Uzgadnianie projektu planu z określonymi w ustawie podmiotami,
* Zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,
* Przyjmowanie protestów i zarzutów oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia przez Burmistrza,
* Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,
* Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,
* Występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
* Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
* Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
* Wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
* Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, poprzedzającego wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
* Przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz uzgadnianie ich z właściwymi organami,
* Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planowania przestrzennego.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:

► CV

► list motywacyjny,

► kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

► kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,

► kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

► oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

► oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

► aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym/ na zwykłym blankiecie /

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

**6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektor ds. planowania przestrzennego, budownictwa i środowiska w Urzędzie Miejskim w Błażowej”** , lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błażowej Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błażowa do **dnia 26 lutego 2025 r. do godziny 13:00**.

2. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożenia w inny sposób za termin skutecznego złożenia oferty przyjmuje się zachowanie terminu wpływu do Urzędu Miejskiego   
w Błażowej.

3. Dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej. Oferta Składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Błażowej.

5. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

6. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

**7. Warunki pracy:**

* wymiar czasu pracy – podinspektor w Urzędzie Miejskim w Błażowej w wymiarze pełnego etatu.
* warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
  + zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
  + praca przy monitorze ekranowym powyżej 6 godzin dziennie.
* miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
  + praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na pierwszym piętrze   
    w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  + stosownie do potrzeb praca w terenie w obrębie gminy Błażowa.

**8. Dodatkowe informacje:**

►Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

► Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

►Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.blazowa.com.pl/) zakładka : ogłoszenia i przetargi /nabór na wolne stanowiska pracy/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błażowej Plac Jana Pawła II 1 oraz telefonicznie.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

► Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (wzór w załączniku).

**INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Ochrona danych osobowych:

**Administrator:** Burmistrz Błażowej. **Kontakt:** Plac Jana Pawła II 1,, 36-030 Błażowa, e-mail: gmina@blazowa.com.pl . **Inspektor ochrony danych osobowych:** daneosobowe@blazowa.com.pl**. Cel:** Prowadzenie rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. **Przysługujące prawa:** prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa.

Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie danych udostępnionych dobrowolnie, które nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Administratora. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.

Polityka prywatności: blazowa.com.pl lub <https://blazowa.bip.gov.pl/> w zakładce „*dane osobowe*”

1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

2) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji.

4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

*Załącznik do ogłoszenia o konkursie na stanowisko; podinspektor ds. planowania przestrzennego, budownictwa i środowiska   
w Urzędzie Miejskim w Błażowej*

……………………………...

(miejscowość i data)

……………………………………………

Imię i nazwisko kandydata

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrz Błażowej moich danych osobowych **wykraczających poza wymóg ustawowy,** zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na stanowisko ………. …………………………………………………………………. dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanym RODO.

Jestem świadomy(a), że podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, a udzieloną zgodę mogę wycofać w dobrowolnym momencie.

Jestem świadomy(a), że wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz).

Zostałem(am) poinformowany, że zgodę mogę wycofać wysyłając informację w tym zakresie na adres: Urząd Miejski w Błażowej, Pl. Jana Pawła II 1, 36-030 Błażowa.

……………………………………………………

podpis kandydata