

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości

2. Warunki pracy: praca wykonywana w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku *samodzielnym* w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi. Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia. Planowany termin zatrudnienia od 6 września 2019 r. Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Praca wymaga kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-15.30.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i nie wymagany staż pracy bądź średnie i 3 letni staż pracy,
- 4) staż pracy: *zależny od wykształcenia (pkt 3)*,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) profil i kierunek wykształcenia umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość przepisów: ustawy planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenia RM w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, ustawy Prawo przedsiębiorców,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) obowiązkowość.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 2) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę oraz usuwanie skutków samowoli budowlanej,
- 3) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, prowadzenie ewidencji miejscowości i ulic,
- 6) realizacja zadań z zakresu usług hotelarskich,
- 7) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych i niezwłoczne informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o przyjęciu zgłoszenia,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazów zniszczenia tych upraw,
- 10) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem testamentu – ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków w oparciu o ustawę o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,

- 16) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami,
- 18) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektor ds. gospodarki przestrzennej i nieruchomości” w terminie do dnia **27 sierpnia 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

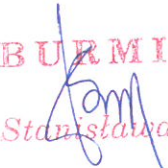
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.

Suchań, dnia 13 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ

Stanisława Bodnar