

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew**

**Nazwa stanowiska: Zastępca Kierownika w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w specjalności technicznej lub pokrewne,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym na stanowisku kierowniczym, preferowane w administracji samorządowej,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego 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,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego),
- b) umiejętność pracy w zespole i umiejętność zarządzania zespołem,
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi, również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- e) dyspozycyjność w szczególności w okresach wzmożonej pracy,
- f) rzetelność, terminowość,
- g) gotowość podnoszenia kwalifikacji.
- h) umiejętność bezpośredniej oraz telefonicznej i mailowej obsługi interesantów,
- i) umiejętność praktycznej interpretacji i wykorzystania przepisów prawa,
- j) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, negocjacji,
- k) zdolność analitycznego myślenia.

#### **Główne obowiązki:**

- a) nadzór i kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników,
- b) organizowanie pracy Wydziału,
- c) okresowe oceny pracowników Wydziału,
- d) nadzór i organizacja prac związanych z prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących

- gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
- e) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach, w budżecie, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza,
  - f) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pracy Wydziału oraz przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków z kontroli stopnia realizacji zadań,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
  - i) utrzymywanie stałej współpracy z właściwymi rzeczowo Komisjami Rady Miejskiej,
  - j) przygotowywanie i przedstawianie materiałów do zarządzeń Burmistrza,
  - k) rozpatrywanie i terminowe załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i postulatów ludności,
  - l) opracowywanie i rozliczanie budżetu w zakresie Wydziału,
  - m) nadzór nad prawidłowością działania Wydziału w zakresie zadań ustalonych Regulaminem Organizacyjnym,
  - n) współpraca z pozostałymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi, a także z organami samorządowymi, zrzeszeniami i związkami branżowymi oraz z innymi jednostkami w pełnym zakresie spraw załatwianych przez Wydział,
  - o) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów rozwoju Miasta i Gminy Pleszew w zakresie działania Wydziału,
  - p) prowadzenie wszelkich bieżących spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego,
  - q) opracowywanie materiałów wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **Informacja o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w sierpniu 2024 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](#)),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego 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,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 września 2024 r.**

**Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

#### **Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.*
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o końcowym wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 3 września 2024 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ Arkadiusz Ptak

## Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl).

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.