 Grodzisk Mazowiecki, 3 lutego 2025 r.

 **U R Z Ą D M I E J S K I**

 w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 12A

OR.K.2110.3.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**inspektor**

**w Wydziale Planowania Przestrzennego**

*jeden etat*

1. **Wymagania niezbędne**
2. **zweryfikowane na podstawie dokumentów:**
* wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: planowanie przestrzenne lub architektura i urbanistyka lub gospodarka przestrzenna,
* minimum 3 lata udokumentowanego staż pracy w administracji samorządowej,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne,
* nieposzlakowana opinia,
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
1. **zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:**
* wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności:
* ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy Prawo Budowlane,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o samorządzie gminnym;
1. **Wymagania dodatkowe:**
* znajomość obsługi komputera, pakietu Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych,
* *z*najomość obsługi programu elektronicznego obiegu dokumentów oraz programu do tworzenia aktów prawnych,
* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej
oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
* wysoka kultura osobista, umiejętności współpracy i budowania dobrych relacji
z współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
* prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
* prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
* wykonywanie analiz urbanistycznych do projektów decyzji o warunkach zabudowy,
* przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w związku
z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
* przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego na rzecz innych stron,
* prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych
w przedmiocie ustalenia wysokości opłaty planistycznej, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
* przygotowywanie pism oraz prowadzenie statystyk z zakresu planowania przestrzennego,
* wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z zadań realizowanych przez wydział.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
* kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku trwania w zatrudnieniu),
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
	+ o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
	+ o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia
7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.)*

**5**. **Warunki pracy:**

* **planowane zatrudnienie:** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
* **wymiar czasu pracy:** pełny etat, w równoważnym systemie czasu pracy;
* **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla wyżej wymienionego stanowiska - wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia
i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
* **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, klientami Urzędu, wykonawcami, instytucjami;
* **pracodawca oferuje**: stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs, bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny, bezpłatne zajęcia z języka angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem, zniżka w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię
w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej” oraz preferencyjne warunki zakupu karnetów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście
w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres:

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Nabór OR.K.2110.3.2025 WPP”**

w terminie **do dnia 17 lutego 2025 r. godz. 18:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie oraz składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych
 w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego
przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem
tel. 22 755 55 34 wew. 120.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany
jest złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych
oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych
na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami
i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
	* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
	* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
	* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
	* prawo do przenoszenia danych
	* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:
* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone
do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej
i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie
z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.
1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim,
z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.”*

1. Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie
w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji.”*

1. **Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.
z 2024 r. poz. 928), informuję że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa
i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura”). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej
w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Norbert Cegliński***

***Zastępca Burmistrza***

SE