


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 czerwca 2019	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: lokalizacji inwestycji i budżetu
w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

Czynniki szczególne: zagrożenie korupcją, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych - przedstawiciele gmin, projektanci, osoby prywatne, stres związany z przygotowaniem decyzji wywołujących skutki materialno-prawne, stres związany z przygotowaniem materiałów wywołujących skutki materialno-prawne i podlegające dyscyplinie finansowej

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy w dziennie: przedstawiciele gmin oraz projektanci, wnioskodawcy-inwestorzy w celu złożenia wyjaśnień czy uzupełnień wniosków na etapie opiniowania i uzgodnienia opracowań planistycznych czy prowadzonych postępowań administracyjnych

kilka razy w tygodniu: przedstawiciele Ministerstw, Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi, itp. celem uzyskania informacji na temat budzących wątpliwości, co do praktycznego stosowania przepisów prawa oraz ustalania jednolitego stanowiska orzeczniczego

Inne

długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- rozpatrywanie nadesłanych wniosków, badanie i ocenianie kompletności dokumentacji, prowadzenie postępowań administracyjnych według etapów i zasad ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, spec-ustaw (np. ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania oraz realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych i in.), kodeksu postępowania administracyjnego, w celu wydania decyzji administracyjnej często dla inwestycji o znaczeniu ponadregionalnym oraz opracowywanie i przygotowywanie projektów wezwań, postanowień i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów;

- analizowanie i ocenianie nadesłanych przez wójtów/burmistrzów/prezydentów miast informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu naliczenia kary za przekroczenie terminu 65-dni na wydanie ww. decyzji;
- planowanie w horyzoncie czasowym 1 roku środków finansowych nadzorowanych przez Wydział w Rozdziale 710 04, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych, projektu oraz planu finansowego na dany rok, przygotowywanie materiałów do projektu Budżetu Państwa w układzie tradycyjnym i zadaniowym w danym roku oraz materiałów w sprawie aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, sporządzanie wniosków o zamówienie publiczne, wniosków o przeniesienie środków, wniosków o zmiany w planie zamówień publicznych, opisywanie faktur, współpracowanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowego wydatkowania środków finansowych w rozdziale 710 04;
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji i innych w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi oraz badanie i ocenianie pod względem merytorycznym kompletności dokumentacji planistycznej oraz przygotowywanie uwag merytorycznych do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do przedstawionych aktów prawa miejscowego i studiów i in., w celu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa z zakresu gospodarki przestrzennej;
- udzielanie informacji i wyjaśnień, projektantom, wnioskodawcom, przedstawicielom gmin, stronom postępowań administracyjnych, w celu przedstawienia aktualnego stanu prawnego i formalnego prowadzonych spraw;
- rejestrowanie studiów gmin i planów miejscowych gmin i województw w celu ewidencjonowania wydanych aktów prawa miejscowego i opracowań planistycznych oraz sporządzania z nich statystyk;
- przygotowywanie dla potrzeb wojewody, organów centralnych, ministrów oraz innych organów administracji publicznej materiałów, analiz, opinii oraz innych informacji, w celu prawidłowego kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej państwa na terenie województwa łódzkiego;
- prowadzenie procedur dot. wydania zarządzeń zastępczych wojewody w sprawie wprowadzania obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz obszarów udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe architektura i urbanistyka lub budownictwo lub gospodarka przestrzenna lub administracja lub ekonomia
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- wiedza z zakresu planowania przestrzennego
- umiejętności: pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- spełnienie wymagań art. 50 ust. 4 i 60 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- wiedza z zakresu finansów publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 48199

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada

2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2800,00 zł -3100,00 zł

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018 r., poz.1559).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.