

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY  
W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC**

**WOJT GMINY SKÓRZEC  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec
- 2. Stanowisko pracy:** ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
- 3. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska
- 4. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
    - a) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
    - b) ustawa o samorządzie gminnym,
    - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - d) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi,
    - e) Prawa budowlanego w zakresie wymagany na danym stanowisku,
    - f) ustawa o opacie skarbowej,
    - g) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    - h) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
    - i) ustawa Prawo wodne,

j) ustawa Prawo ochrony środowiska,

7) wykształcenie: wyższe na kierunku gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub budownictwo

8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programu MC Office,

#### **6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym lub powiatowym na stanowisku związanym z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, urbanistyką lub architekturą,

2) studia na kierunku administracja,

3) znajomość języka niemieckiego, angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,

4) umiejętność współdziałania w zespole,

5) łatwość nawiązywania kontaktów,

6) dobra organizacja pracy,

7) dyspozycyjność

8) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, budynek bez windy, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

#### **8. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1) Prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do notariuszy, geodezji, biegłych i rzeczoznawców;

3) Wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w' miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

4) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- 5) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Wydawanie zaświadczeń ze studium o zalesieniu działek;
- 10) Przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji Rady oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny Radzie gminy;
- 11) Powołanie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 12) Prowadzenie rejestrów o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i decyzjach o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) Prowadzenie rejestrów o wydanych decyzjach o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) Przesyłanie do Wojewody sprawozdań kwartalnych o wydaniu terminowym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) Prowadzenie procedury odwoławczej w sprawie decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego i decyzji środowiskowych uwarunkowań;
- 16) Prowadzenie procedury w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (uzupełnienie wniosków, uzgadnianie projektów decyzji, przygotowanie i sprawdzanie decyzji);
- 17) Prowadzenie procedury zapytania o cenę na opracowanie dokumentów planistycznych;
- 18) przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw dla wójta oraz pod obrady rady gminy;
- 19) współdziałanie z GUS w zakresie sprawozdawczości.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.**

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie do dnia 23 sierpnia 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 12.00.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną- wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy ([www.skorzec.pl](http://www.skorzec.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.e-bip.pl/start/10](http://www.e-bip.pl/start/10)).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 7) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 8) Kierownik jednostki na każdym etapie postępowania może odwołać nabór bez podawania przyczyny.

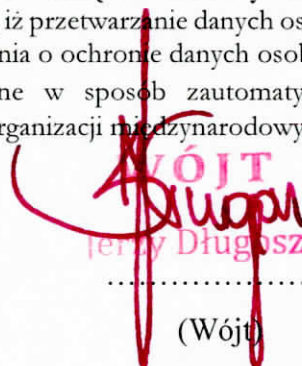
## **12. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel. 25 308 11 30
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-sk@tbdiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
  - 3) art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych, o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**, gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

\* niewłaściwe skreślić

  
.....  
(Wójt)