

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

**WÓJT 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) ustawa Prawo budowlane,
 - 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

8) staż pracy: co najmniej 1 rok pracy na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,

9) 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,

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 z windą, 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) Prowadzenie 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.
- 20) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa

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 potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 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.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Skórzec**” w terminie do dnia 20 grudnia 2022 r. do godz.14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje.

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy gminaskorzec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).
- 5) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6) 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) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

1) art. 6 ust. 1 lit. c), RODO – art. 4 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy - zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b RODO,

2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo

5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane 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,

7. Ma Pan/Pani prawo do:

1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,

- 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - 3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.



WÓJT
Jerzy Długosz