

ZARZĄDZENIE NR 122/20
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 10 sierpnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne -
podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Krzysztof Piotr Sulima - Przewodniczący,
- 2) Joanna Fiedoruk-Szabłowska - Członek,
- 3) Paulina Świerzbńska - Członek.

§ 3. Tryb pracy Komisji określają przepisy rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Trzcianne


Marek
Krzysztof Sztydlowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe administracyjne,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o grobach i cmentarzach wojennych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 8) posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy co najmniej 1 rok,
- 2) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i planów miejscowych,
- 3) umiejętność korzystania z map wielko- i małoskalowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) mile widziany staż w administracji samorządowej,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Przygotowywanie materiałów do uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego.
- 4) Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
- 5) Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi oraz właściwymi organami podległymi ministrowi spraw wewnętrznych.
- 6) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.



- 7) Prowadzenie postępowań z ustalaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w tym również w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz sporządzanie corocznych informacji o prowadzonych postępowaniach za rok poprzedni.
- 9) Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
- 10) Uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem ich wpływu na zanieczyszczenie i ochronę środowiska.
- 11) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w tym: wpisywanie, dokonywanie zmian, zawieszanie, wznawianie i wykreślanie działalności gospodarczej zgłaszanych przez przedsiębiorcę).
- 14) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 15) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczania gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
- 18) Udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. Warunki pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych, tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na II piętrze bez windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W lipcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) w formie papierowej:

osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa” w terminie do dnia **21 sierpnia 2020 r. do godz. 15:30.**

2) w formie elektronicznej:

a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=Skargi%2C+wnioski%2C+zapytania+do+urzedu&idPodmiotu=ugtrzciannie (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzciannie@trzciannie.pl

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes lub aktualnym, ważnym profilem zaufanym.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciannie.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegały będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzciannie, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Maciej Norbert Laskowski, adres kontaktowy e-mail: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575435897;

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;

3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Trzcianne, dnia 2020-08-10

.....
miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzcianne na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Podpis

Wójt Gminy

Marek Krzysztof Szydłowski

