

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 85.2023
Wójta Gminy Promna
z dnia 05 grudnia 2023 r.

O G Ł O S Z E N I E
Wójta Gminy Promna
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Promnie, Promna-Kolonia 5, 26-803 Promna**
- II.** Określenia stanowisk: **Inspektor ds. Budownictwa, Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Promna**
- III. Wymagania niezbędne**
- 1) obywatelstwo polskie
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
 - 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
 - 4) nieposzlakowana opinia
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 6) wykształcenie wyższe techniczne
 - 7) znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, przepisów obowiązujących w zakresie budowy i utrzymania dróg, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy KPA, ustawy o samorządzie gminnym
- IV. Wymagania dodatkowe**
- 1) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce
 - 2) kreatywność, samodzielność, inicjatywa
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - 2) sporządzanie projektów uchwał, rozstrzygnięć, opinii i innych dokumentów związanych z opracowaniem dokumentacji planistycznych i innych
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o naliczaniu opłaty planistycznej

- 4) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- 6) prowadzenie innych zadań wynikających z innych przepisów prawa, a dotyczących architektury oraz planowania przestrzennego
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem stosownych pozwoleń na realizację inwestycji (nieruchomości i inwestycje drogowe)
- 8) koordynacja i kontrola realizacji remontów i inwestycji (nieruchomości i inwestycje drogowe)
- 9) kompletowanie całości dokumentów do inwestycji dotujących oraz prowadzenie spraw zgodnie z ich wymogami w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów, zamówień publicznych związanych z inwestycjami i drogami
- 11) nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach, w tym rozliczanie zakresu prac wspólnie z inspektorem nadzoru, kompletowanie dokumentacji w tym zakresie
- 12) współdziałanie z właściwymi podmiotami w celu zapewnienia funkcjonowania urządzeń lokalnej infrastruktury – zaopatrzenie gminy w niezbędne dostawy energii, gazu, wody, oświetlenia, łączności i komunikacji
- 13) odbiór inwestycji i przekazanie w użytkowanie
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 15) wydawanie uzgodnień, opinii i decyzji administracyjnych z zakresu planowania przestrzennego, geologii i opieki nad zabytkami
- 16) koordynowanie prac związanych z systemem informacji przestrzennej
- 17) opracowywanie dokumentacji statystycznej związanej ze sprawami z zakresu planowania przestrzennego i geologii
- 18) wydawanie warunków technicznych przyłącza do sieci wodociągowej
- 19) wydawanie decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań

Pozostałe czynności

- 1) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami, należyte i terminowe wykonywanie obowiązków, przestrzeganie tajemnicy służbowej, ustawie o ochronie danych osobowych
- 2) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów

VI. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV), kwestionariusz osobowy
- 2) list motywacyjny
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik 1)
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

- 7) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

VII. Dodatkowe informacje

- 1) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Promna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

VIII. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – pełny etat
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- d) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Promna

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie urzędu

- pocztą na adres: Urząd Gminy Promna, Promna-Kolonia 5, 26-803 Promna

z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. Budownictwa, Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Promna*”

2. Termin złożenia: **22 grudnia 2023 roku do godz. 13.00** w przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego natomiast w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Promna.

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

X. Inne informacje

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Promna.

Postępowanie będzie składać się z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji- złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

XI. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Promna.

XII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Promna reprezentowany przez Wójta Gminy Promna, z siedzibą w Promnie-Kolonii 5, 26-803 Promna. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 48 613 36 28

Inspektor danych osobowych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Promna danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: inspektor@cbi24.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą zostać udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe. Gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- 3) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 4) Prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie.

W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 5) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO(na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/panią innych danych jest dobrowolne.