

ZARZĄDZENIE NR 55 /2021  
WÓJTA GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY  
z dnia 02 sierpnia 2021 roku.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko **Podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.**

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Barbara Stępnik

Szczawin Kościelny, dn. 02 sierpnia 2021 roku.

OR.2110. 3..2021

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.**

Umowa na czas nieokreślony.

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 17 sierpnia 2021 roku

### 1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub studia podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji publicznej, administracji, planowania przestrzennego, budownictwa.
- 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) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy z dnia 27 marca 2003.r. o planowaniu przestrzennym,
  - d) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. – Prawo ochrony środowiska
  - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
  - g) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - h) ustawy z dnia 03 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - i) ustawy z dnia 03 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - j) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - k) znajomość zagadnień administracyjnych, prawnych oraz merytorycznych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
  - l) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.

- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 4) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 5) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Współdziałanie w procedurach mających na celu opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. Współdziałanie w procedurach mających na celu opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Prowadzenie postępowań z zakresu naliczania opłat lub wypłaty odszkodowań wynikających ze skutków uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym:
  - a) spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
  - b) projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
  - e) wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
5. Współdziałanie w realizacji inwestycji gminnych z zakresu przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane,
6. analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju.
7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu planowania przestrzennego,
8. Archiwizacja dokumentów w ramach powierzonego stanowiska,
9. Współdziałanie w prowadzonych postępowaniach z zakresu szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska meteorologiczne,
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie swoich kompetencji,
11. Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska,
12. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,

5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
- i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

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

**7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r. (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

**8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 16 sierpnia 2021 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.**

**9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Szczawin Kości.

działający poprzez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II 10 , 09-550 Szczawin Kościelny.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: [sekreatriat@szczawin.pl](mailto:sekreatriat@szczawin.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1282) oraz art. 22, 22<sup>1</sup> oraz 22<sup>1a</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ( Dz. U z 2018 r. poz. 2369) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
  - b) inne dane podane przez Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

WÓJTA GMINY  
  
Barbara Stępnia