

**ZARZĄDZENIE NR 41 /VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 13 marca 2019 roku**

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Anna Kulas - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2019 roku.

WÓJT

EWA KORCZAK

nazwa i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze Inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa Urząd Gminy w Świeszynie 1/ 1 (pełny etat)</p>
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku oraz kursy lub szkolenia z zakresu postępowań administracyjnych; 2. staż pracy minimum 5 lat; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. nieposzlakowana opinia <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 14.06.1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 27.03.2003 r. - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; - ustawy z dnia 07.07.1994 roku - Prawo budowlane; - ustawy z dnia 21.08.1997 r. - o gospodarce nieruchomościami, - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym; 2. kursy i szkolenia z zakresu postępowań administracyjnych; 3. doświadczenie w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa; 4. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i archiwizacji dokumentów; 5. prawo jazdy kategorii B; 6. znajomość topografii gminy Świeszyno; 7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy 4. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarka internetowych i poczty elektronicznej
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie materiałów do dokumentacji planistycznej Gminy; 2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych związanych ze sporządzaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów rozwoju architektoniczno-budowlanego; 3. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie; 4. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych; 5. wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; 6. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; 7. ustalanie i naliczanie jednorazowej opłaty wynikającej z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego; 8. prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem za poniesioną

	<p>rzeczywistą szkodę wynikającą z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; 10. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego; 11. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy; 12. przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie własnego stanowiska oraz nadzór nad ich terminowym realizowaniem; 13. udzielanie porad i informacji z zakresu prawa budowlanego; 14. przygotowanie oraz aktualizacja kosztorysów inwestorskich w zakresie swojego stanowiska; 15. sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw; 16. zlecanie, koordynowanie i monitorowanie rocznych przeglądów budowlanych, kominiarskich i elektrycznych budynków stanowiących własność Gminy. 17. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych; 18. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom; 19. prowadzenie i koordynowanie działań związanych z założeniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 (parter), możliwości poruszania się wózkem inwalidzkim tylko na parterze budynku, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro. 2. Umowa o pracę. 3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren. 4. Godziny pracy poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku 7:00 do 15:00.
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny; 2. cv; 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie; 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; 5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; 7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa. 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadany obywatelstwie; 9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.

termin i miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa" w terminie do 25 marca 2019 roku do godziny 14:50.</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia 28 marca 2019 roku.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>
---------------------------------------	---

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.