

ZARZĄDZENIE NR 246/VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 5 maja 2020 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 (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2020 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno nr 71, 76-024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa;
3. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku;
4. minimum 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
5. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Bardzo dobra znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane;
 - ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 31.01.1959 r. – o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - ustawy z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny;
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. – o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do tych aktów;
2. kursy i szkolenia z zakresu postępowań administracyjnych i związanych z zakresem zadań na danym stanowisku;
3. doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
4. znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentów;
5. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego;
6. prawo jazdy kategorii B;
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność,
9. komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.
10. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. przygotowanie materiałów do dokumentacji planistycznej Gminy;
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych związanych ze sporządzaniem projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ;
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. ustalanie i naliczanie jednorazowej opłaty wynikającej z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
6. prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem za poniesioną rzeczywistą szkodę wynikającą z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
7. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniem terenu;
8. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy;
9. przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie własnego stanowiska oraz nadzór nad ich terminowym realizowaniem;
10. udzielanie porad i informacji z zakresu prawa budowlanego;
11. sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
12. zlecanie, koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z montażem tablic informacyjnych z nazwami ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej dla sołectw.
13. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych dla sołectw.
14. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów dla sołectw.
15. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
16. prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę i zgłoszeń Starosty Koszalińskiego oraz rejestru zaświadczeń o zakończeniu budowy i decyzji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
17. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
18. realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu zajmowanego stanowiska,
19. przygotowanie projektu budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska.

V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 36 (I piętro), brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: parter, pierwsze piętro.
2. Umowa o pracę – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wyjazdy w teren.
4. Godziny pracy : poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku 7:00 do 15:00.

5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. DOKUMENTY WYMAGANE w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. cv (życiorys);
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 oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa (Załącznik Nr 1);
8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
9. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku (Załącznik Nr 4);
10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
11. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego i budownictwa**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno, w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesać pocztą w terminie **do dnia 18 maja 2020 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.swieszyno.pl> w menu „ OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. **Informacji** o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas tel. 94 316 01 36, e-mail: a.kulas@swieszyno.pl

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. 2019 poz. 1282), odmowa podania danych skutkować będzie pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia;
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.