

**ZARZĄDZENIE NR 8/24
WÓJTA GMINY KONOPNICA**

z dnia 12 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania przestrzennego
i inwestycji**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 238/10 Wójta Gminy Konopnica z dnia 15 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica zmienionego zarządzeniem Nr 109/16 Wójta Gminy Konopnica z dnia 27 stycznia 2016 r., Wójt Gminy Konopnica zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania przestrzennego i inwestycji w Urzędzie Gminy Konopnica.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konopnica oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopnica

Grzegorz Turalczyk

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw planowania przestrzennego i inwestycji**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Konopnica
ul. Rynek 15
98-313 Konopnica

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji

III. 1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- wykształcenie wyższe
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego Microsoft Office,
- znajomość tematyki administracji publicznej a w szczególności samorządu gminnego,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- rzetelność, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisach szczególnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Wnioskowanie o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium, współdziałanie w zabezpieczeniu odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych dla tego celu.

3. Ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium, występowanie o zmiany tych planów.
 4. Nadzór nad obsługą prac planistycznych, współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania, współudział w organizowaniu konsultacji społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu.
 5. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
 6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
 7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
 8. Wydawanie postanowień o zgodności projektu podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego gminy.
 9. Zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o przeznaczeniu terenów oraz innych ograniczeń wynikających z uchwalonego planu zagospodarowania przestrzennego bądź studium.
 10. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
 11. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót.
 12. Organizowanie i zapewnianie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
 13. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
 14. Współpraca z kierownikiem Referatu w realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w wyborze procedury udzielenia zamówienia publicznego.
 15. Weryfikowanie projektów technicznych dostarczanych przez projektantów dla inwestycji gminnych.
 16. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi.
 17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
 18. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, modernizacją i konserwacją oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.
 19. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię i ciepło.
 20. Realizowanie zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
 21. Nadzór nad przygotowywaniem, wdrażaniem, aktualizowaniem strategicznych dokumentów rozwoju gminy, w tym Programu Rewitalizacji oraz koordynacja prac związanych ze sprawozdawczością w tym zakresie.
 22. Wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa należących zakresowo do zajmowanego stanowiska pracy.
 23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.
- V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:**
- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
 - 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
 - 3) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
 - 4) praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, na I piętrze budynku Urzędu Gminy Konopnica;
 - 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 6 miesięcy i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, umowy o pracę);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kad. B;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Konopnica lub przesłać w terminie do dnia 23.02.2024 r. do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw planowania przestrzennego i inwestycji”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Planowany termin otwarcia ofert 26.02.2024 r. o godz. 09:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Konopnica.

VIII. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Dorota Borczyk – Inspektor ds. oświaty, tel. 43/842 44 19 wew. 105, pok. nr 5.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe:
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....
(imię i nazwisko kandydata ubiegającego się
o zatrudnienie)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Konopnica moich dodatkowych danych osobowych, których podanie nie jest wymogiem ustawowym, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Konopnica z siedzibą w Konopnicy, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 43/8424419; adresu e-mail: urząd@konopnica.pl; skrytki ePUAP: /101703/skrytka

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email ambrozik@iod.kepno.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Urzędu Gminy w Konopnicy, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Rekrutacja pracownika samorządowego:

- w przypadku kandydata, który wygrał nabór dokumenty aplikacyjne zostaną włączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez 10 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zatrudnienie ustało,

- w przypadku kandydatów odrzuconych w naborze lub niezakwalifikowanych do następnego etapu naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną wydane zainteresowanym, lub w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób nieodwracalny po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,

- w przypadku kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór, a następnie zniszczone w sposób nieodwracalny.

- podczas naboru są również wytwarzane przez komisję konkursową/rekrutacyjną inne dokumenty jak np. lista kandydatów spełniających wymogi formalne w naborze czy protokół z przeprowadzonego naboru i do tej dokumentacji stosujemy B5 - nie ma potrzeby ani uzasadnienia przechowywania całości dokumentacji kandydata, jeżeli np. został on odrzucony z powodu np. niespełnienia wymogów formalnych przez kolejne 5 lat - przez 5 lat przechowujemy jedynie dokumentację wytworzona przez komisję rekrutacyjną.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej Urzędu Gminy oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica.

6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)