

ZARZĄDZENIE NR 114 /2020

WÓJTA GMINY PIECKI

z dnia 11 września 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piecki.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz.713), w związku z art.6, art.11, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz.2282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i na wolne stanowiska kierowników w jednostkach organizacyjnych gminy, przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Piecki Nr 22/2012 z dnia 8 marca 2012 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Młodszy referent w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Piecki.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piecki.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA

Hubert Sadownikow

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY PIECKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Młodszy referent w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
Urzędu Gminy Piecki.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piecki ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki.

Stanowisko pracy: Młodszy referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, kierunki: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, administracja;
- co najmniej dwuletni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność czytania projektów architektoniczno-budowlanych;
- umiejętność czytania map;
- umiejętność interpretacji stosowanego prawa;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość programu EW Opis i EW Mapa;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- znajomość w podstawowym zakresie ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody;
- obowiązkowość, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność współpracy w zespole;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- A.** W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
- przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenia spraw wynikających z procedury ich uchwalania,
 - przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wydawania odpisów i wyrysów z w/w planów,
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów,

- prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości i pobierania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz wysokości odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości- w związku z uchwaleniem planu miejscowego,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
 - prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji obiektów małej architektury,
 - prowadzenie spraw z zakresu uchwalania miejscowych planów rewitalizacji,
- B.** Zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (m. in. pomników, urządzeń, tablic, reklam);
- C.** Udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów;
- D.** Realizacja Funduszu Sołeckiego – w zakresie prowadzonych spraw;
- E.** Prowadzenie ewidencji zgłoszeń i pozwoleń na budowę przekazywanych przez inne organy;
- F.** Prowadzenie ewidencji osób świadczących usługi hotelarskie i agroturystyki;
- G.** Prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów (numeracja porządkowa budynków, nadawanie nazw ulic);
- H.** Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień przełożonych;

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy : 1 etat;
- planowany termin zatrudnienia: październik 2020 r.
- praca biurowa przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w Referacie BKR Urzędu Gminy Piecki;
- miejsce pracy: Urząd Gminy Piecki, ul. Zwycięstwa 34;
- warunki wynagrodzenia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Piecki.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- życiorys - Curriculum Vitae.- podpisany własnoręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Piecki danych osobowych kandydata w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej;

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Gminy Piecki (pokój nr 7) ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Pieckach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodsze referenta BKR” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 września 2020 r. do godz. 14.00. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**.
- dokumenty które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Piecki. Kandydaci którzy przejdą wstępną weryfikację, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.piecki.com.pl. W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wskazanym w ogłoszeniu o naborze z adnotacją możliwości pracy z komputerem;

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Piecki** (adres: ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki, Telefon: +48 89 742 20 29, Fax: +48 89 742 20 65, adres e-mail: gmina@piecki.com.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.