

ZW.0050.58.2022

Zarządzenie nr 58/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora do spraw planowania przestrzennego

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektora do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik
do zarządzenie nr 58/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 września 2022r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **inspektor do spraw planowania przestrzennego – pełen etat**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1. Obywatelstwo polskie;
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4. Nieposzlakowana opinia;
- 5. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki (preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, architektura, administracja) i co najmniej 3- letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym) lub
 - b) średnie i co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym).

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1. znajomość przepisów prawa z obszaru planowania przestrzennego, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 2. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 3. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- 4. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i działania pod presją czasu,
- 5. komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Chrzypsko Wielkie.

2. Realizacja zadań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Chrzypsko Wielkie.
3. Analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium.
4. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna) oraz wypłaty odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwaleni planu.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium i o obszarze rewitalizacji oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
7. Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz wydawanie opinii Komisji, dotyczących projektów zmian zagospodarowania przestrzennego.
8. Współpraca z urbanistą w celu przygotowania wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nieleśne i nierolnicze.
9. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Chrzypsko Wielkie z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Współpraca z urbanistą, opracowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo-budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę,
 - b) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
 - c) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - d) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - e) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
 - f) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - g) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,

- h) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżety gminy oraz środków zewnętrznych.
14. Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.
 15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
 16. Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych.
 17. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
 18. Wykonywanie innych zadań służbowych powierzonych przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. **Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora do spraw planowania przestrzennego” **do dnia 11 października 2022 r.** do godz. 10⁰⁰ (**decyduje data faktycznego wpływu do urzędu**).
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do drugiego etapu.

Ponadto informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy**, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
5. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
6. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie** art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.

9. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giODO.gov.pl.**

Woj

mgr inż. Edmund Ziólek