

ZW.0050.61.2022

**Zarządzenie nr 61/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 11 października 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia II 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 II 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 Ziótek



Załącznik
do zarządzenie nr 61/2022
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 11 października 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 wrysów 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 przesać 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 21 października 2022 r. do godz. 15⁰⁰ (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.**

Wójt

mgr inż. Edmund Ziólek