

Zarządzenie Nr 12/2019  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 6 marca 2019 r.

ZW.0050.12.2019

**w sprawie: ogłoszenia II naboru na stanowisko Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. 2018.1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1  
Ogłaszam II nabór na wolne stanowisko – **Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa 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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2018, 1260 ze zmianami).

§4  
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Edward Ziólek

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

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **kierownik referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinii;
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: budownictwo, planowanie przestrzenne, zamówienia publiczne lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania;
7. Co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie w nadzorowaniu robót budowlanych
- 3) ogólna znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- 4) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania prawa;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, programów pakietu MS Office, umiejętność stosowania programu Auto CAD i Norma
- 7) terminowość, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz asertywność;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa:
  - stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
  - stanowisko do spraw dróg i budownictwa
  - stanowisko do spraw budownictwa i planowania przestrzennego

2. Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Wydawanie odpisów i wrysów z planu zagospodarowania.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
8. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
11. Wydawanie decyzji w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w sytuacji gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tą nieruchomość.
12. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
13. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa oraz w terenie. 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. Bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2019 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%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.
- Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**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 kierownika referatu” **do 19 marca 2019 r.** do godz. 10<sup>00</sup> (**decyduje data faktycznego wpływu do urzędu**).

  
mgr inż. **Krzysztof Ziółek**



## Klauzula informacyjna nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email <a href="mailto:urząd@chrzypsko.pl">urząd@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email <a href="mailto:srodkuniijne@chrzypsko.pl">srodkuniijne@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnoszące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.