

## OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 )

### WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

#### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO w Urzędzie Gminy Wisznia Mała

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

#### 1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie **wyższe magisterskie kierunkowe fakultatywnie z zakresu:**
  - a) administracji
  - b) geodezji,
  - c) architektury i urbanistyki,
  - d) gospodarki przestrzenno-planowanie
  - e) studia wyższe magisterskie wraz ze studiami podyplomowymi z zakresu:
    - planowania przestrzennego,
    - zarządzania nieruchomościami.
5. co najmniej 4 letni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawy prawo budowlane, Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
7. znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw i przepisów prawa miejscowego
8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
9. znajomość procedur związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian wraz z przygotowaniem dokumentacji prac planistycznych,
10. znajomość procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. doświadczenie w koordynowaniu działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
12. umiejętność wykonywania analiz przestrzennych dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz przewidywanych rozwiązań w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy / miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
13. doświadczenie w opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych obszarach dla gminy,
14. doświadczenie w przygotowaniu zamówienia publicznego na opracowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy/miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ich zmian a także na wykonanie opracowań towarzyszących,
15. bardzo dobra obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office,
16. dobra znajomość programów: Microstation, Autocad, Photoshop, Corel Draw, Photo Corel, Illustrator, Arc View, ArcGIS,
17. prawo jazdy kat. B

## **2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
2. komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
3. odporność na stres,
4. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. dyspozycyjność,
7. wysoka kultura osobista,
8. bezkonfliktowość,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) planowanie i organizacja pracy Referatu;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań Referatu;
- 3) koordynowanie i nadzór prac przy sporządzaniu studium zagospodarowania przestrzennego miejscowych planów oraz ich zmian;
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej analizy zmian zagospodarowania przestrzennego w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 6) nadzór nad prowadzonym rejestrem wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 7) nadzór i koordynowanie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego wraz z prowadzonymi rejestrami,
- 8) opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Wisznia Mała pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego
- 9) nadzór i koordynowanie procedur wydawania wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) współudział w uzgadnianiu lokalizacji infrastruktury technicznej oraz wydawania zezwoleń na dysponowanie gruntem na cele umieszczania infrastruktury technicznej na działkach nie drogowych
- 11) koordynowanie i nadzór spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 12) nadzór i koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem mienia komunalnego gminy, w tym prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użyczenia, oddania w trwałe zarząd, nieodpłatnego przekazywania w drodze umowy w tym w formie darowizny;
  - b) tworzenia zasobów gminnych poprzez nabywanie gruntów na cele publiczne;
  - c) podziałów nieruchomości;
  - d) scalania i podziału nieruchomości;
  - e) prawa pierwokupu nieruchomości;
  - f) prowadzenia postępowań dotyczących ustalenia odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy,
  - g) przygotowywania dokumentów niezbędnych do zakładania nowych ksiąg wieczystych oraz dokonywania zmian w księgach istniejących.
  - h) planowaniu i wnioskowaniu potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na wykonywanie opracowań geodezyjnych;
  - i) zlecania i odbioru robót geodezyjnych i kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
  - j) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
  - k) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
  - l) rozgraniczenia nieruchomości,
  - m) regulacji stanu prawnego dróg, w tym przygotowanie wniosków, zlecenie wstępnego podziału nieruchomości, sporządzanie wniosków wieczysto księgowych.
- 13) realizacja polityki mieszkaniowej gminy;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ustalaniu potrzeb remontowych gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w planowaniu i organizowaniu zaopatrzenia w ciepło na terenie gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,
- 16) prowadzenie spraw dot. ochrony zabytków
- 17) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych Referatu, w ramach procedury opracowania budżetu gminy i planu finansowego do niego;
- 18) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań Referatu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;

- 19) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami Referatu;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz Wójta Gminy, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
- 21) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracownikom;
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy w przedmiocie objętym zakresem zadań Referatu;
- 23) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych Referatowi zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 24) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w Referacie postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 25) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez Referat, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
- 26) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w Referacie, w postępowaniach prowadzonych przez Sekretarza Gminy w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 27) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt Referatu;
- 28) prowadzenie pisemnej ewidencji akt Referatu udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
- 29) informowanie Referatu finansowo - księgowego o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym jednostkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach Wójta gminy Wisznia Mała;
- 30) przedkładanie na wniosek Referatu finansowo - księgowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez gminę pożyczek i kredytów.
- 31) wykonywanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doskonalenia, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **12.04.2019r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 11, Ip) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI  
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

#### **INNE INFORMACJE:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
  - a. Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
  - b. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 17 grudnia 2018r
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że pomimo, że w miesiącu lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%, osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu – nabór dotyczy stanowiska kierowniczego Urzędu.
10. Warunki pracy i płacy:
  - a) wymiar czasu pracy : 1 etat;
  - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
  - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy

**WÓJT GMINY**  
*Jakub Bronowicki*

## KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wisznia Mała

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, że:

**Administratorem** Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Wisznia Mała z siedzibą w Urzędzie Gminy Wisznia Mała (dalej: Wójt).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 55-114 Wisznia Mała ul. Wrocławska 9
- przez e-mail: [ug@wiszniamała.pl](mailto:ug@wiszniamała.pl)
- telefonicznie: (71) 308 48 00

Wyzaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 55-114 Wisznia Mała ul. Wrocławska 9
- telefonicznie: 608 294 903,
- pocztą elektroniczną na adres: [iod@wiszniamała.pl](mailto:iod@wiszniamała.pl).

Dane osobowe uzyskane przez Wójta przetwarzamy w celu:

- oceny kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- oceny zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wyboru odpowiedniej osoby do pracy w urzędzie.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Wójcie – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Wójta – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Wójt ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Wójt nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Wójt w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).Pani/Pana dane osobowe Wójt **będzie przechowywać** zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Może Pani/Pan złożyć do Wójta wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wójt wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Wójta, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią klauzuli informacyjnej odnośnie rekrutacji**

\*\*\*\*\*  
Data i podpis

