

OGŁOSZENIE

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

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

ds. planowania przestrzennego

w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I. 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 o profilu: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne**
5. znajomość przepisów i procedur prawnych dotyczących stanowiska:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) ustawa z 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1963r. Kodeks Cywilny,
 - 5) ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlanego,
 - 8) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do Informacji Publicznej,
 - 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw
6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
7. znajomość procedur związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian wraz z przygotowaniem dokumentacji prac planistycznych,
8. znajomość procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. doświadczenie w koordynowaniu działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
10. 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,
11. doświadczenie w opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych obszarach dla gminy,
12. 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,
13. bardzo dobra obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office,
14. dobra znajomość programów: Autocad, Corel Draw, ArcGIS,
15. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność,
16. preferowane doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur urzędniczych,
2. sumienność i odpowiedzialność,
3. rzetelność terminowość,
4. komunikatywność i umiejętność współpracy,
5. odporność na stres,
6. wysoka kultura osobista,
7. bezkonfliktowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, a w szczególności :
 - a) w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
 - b) w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - d) postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
2. współpraca z gminną komisją urbanistyczno architektoniczną,
3. nadzór nad zawartymi umowami oraz współpraca z wykonawcami opracowań planistycznych,
4. prowadzenie rejestru obowiązujących i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. nadzór nad istniejącą dokumentacją planistyczną,
6. przygotowywanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
7. sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań,
8. wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. przygotowywanie opinii w/s prac geologicznych w oparciu o plany zagospodarowania,
10. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
11. referowanie spraw dotyczących zajmowanego stanowiska Wójtowi Gminy,
12. wykonywanie innych poleceń przełożonych.
13. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy dokształcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- 10) 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 2018r. poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 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 **14 czerwca 2019r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **PRACOWNIK DS. 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, zmiany jego warunków - wymagań, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójty 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 do dnia **17 czerwca 2019r.**
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 w miesiącu kwietniu 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%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały 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
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,

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
- 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
- pocztą elektroniczną na adres: lod@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

