

**WÓJT GMINY ZAKRZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26 652 Zakrzew

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek-budownictwo),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym ustawy – prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizowania czasu pracy, kreatywność, wysoka kultura osobista
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do opracowywania studium uwarunkowań, kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestrów planów.
- 5) Przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowań w zakresie niezbędnym do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego.
- 6) Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

- 7) Prowadzenie postępowań w zakresie niezbędnym do ustalenia warunków i przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 8) Przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich i naliczanie tych opłat.
- 9) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z uzyskiwaniem przez Urząd Gminy pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 10) Opiniowanie dokumentacji budowlanych opracowywanych na potrzeby Gminy Zakrzew.
- 11) Udział w komisjach odbiorowych.
- 12) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu budownictwa.
- 13) Nadzór i opieka nad miejscami pamięci narodowej.

V. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: mogą.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
2. Praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze powyżej 4 godzin.
3. Praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy.
4. warunki pracy- budynek piętrowy I piętro, brak windy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),

10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie karalności.

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego”, w sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, w terminie 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zakrzew, pok. Nr 19, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

XI. Dodatkowe informacje :

1) Wójt Gminy Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,

2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 6105122 w 28.

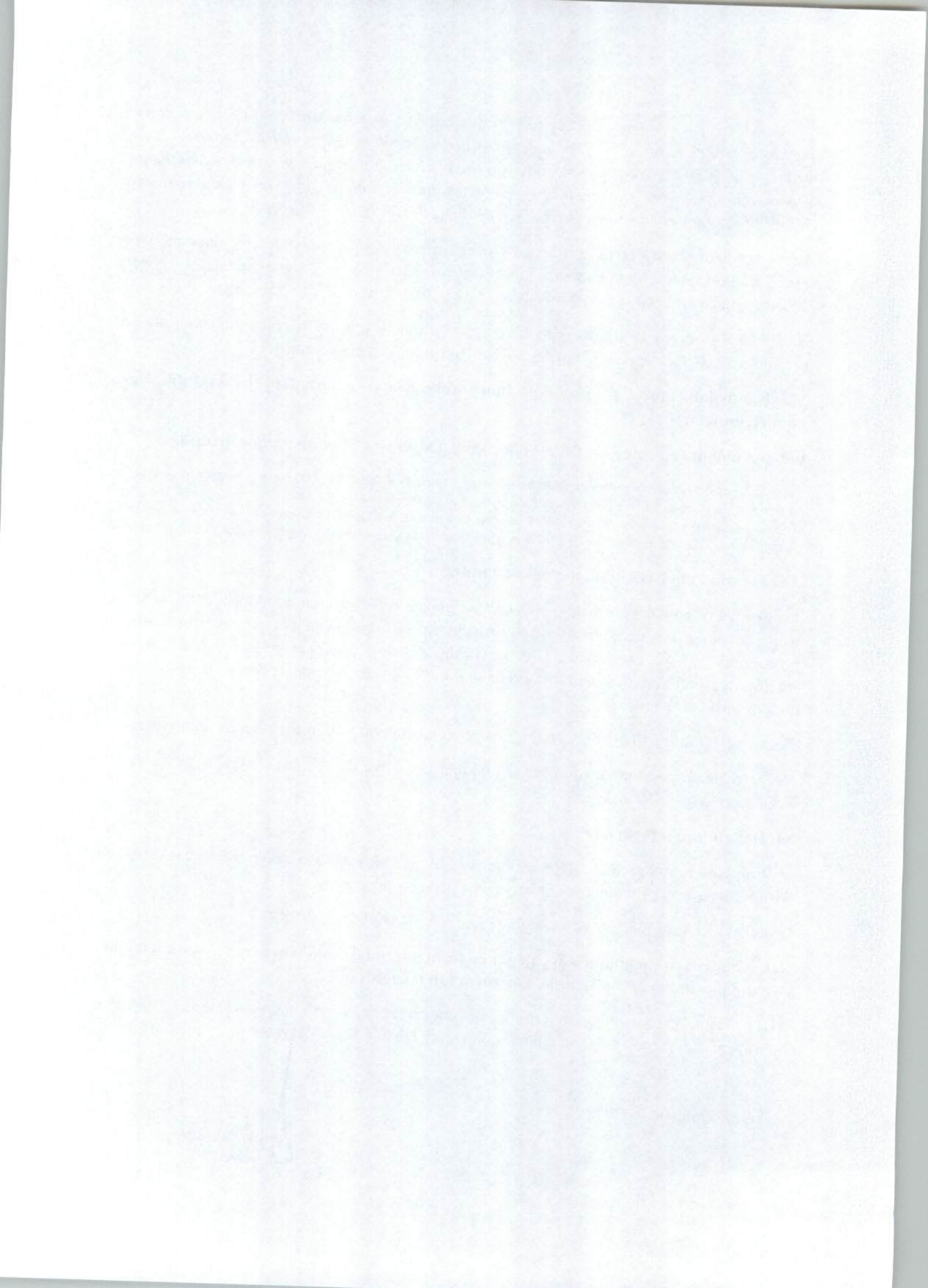
XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzew.

Zakrzew, dnia 03.01.2022 r.

Wójt Gminy Zakrzew

Leszek Margas



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn.zm) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zakrzew z siedzibą w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – bodo.radom@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w instrukcji kancelaryjnej.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....

(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)