

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektor ds. planowania przestrzennego
W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: średnie branżowe lub wyższe na kierunku: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura lub budownictwo,
- 7) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego 3 lata stażu pracy,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane oraz procedur administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) samodzielność,
 - d) odporność na stres.
- 2) Umiejętności:
 - a) umiejętność właściwej interpretacji stosowania przepisów wymienionych w pkt 1(9),
 - b) znajomość topografii Gminy Stanisławów,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - e) posiadanie prawa jazdy kat.: B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie oryginałów planów i materiałów związanych z tymi planami,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) wstępne opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,

- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony do 6 m-cy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości na czas nieokreślony,
- 2) Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią Klienta, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **3 stycznia 2019r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
- 4) Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 m-cy, od dnia opublikowania wyniku naboru.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO¹ - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

Stanisławów, 19 grudnia 2018r.

Wójt

/-/ Kinga Sosińska

¹ RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)