

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132**

Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko

ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość przepisów prawnych tj. ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, o planowaniu i gospodarowaniu przestrzenią, o gospodarce nieruchomościami, o drogach publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
4. pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, samodzielność,
2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
3. umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji,
4. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalania lokalizacji celu publicznego,
4. opiniowanie spraw związanych z podziałem / rozgraniczaniem / scalaniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych pod kątem zgodności z dokumentami planistycznymi,
5. prowadzenie rejestrów planów miejscowych,
6. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,

7. dokonywanie uzgodnień dot. możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu,
8. sporządzanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
9. prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, w tym m.in.: prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; opracowywanie gminnych programów konserwacji zabytków; prowadzenie dokumentacji dotyczącej dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
10. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice z zastosowaniem procedur i trybów określonych właściwymi przepisami prawa, nadzór nad realizacją zawieranych umów oraz monitorowanie zadań oddanych do eksploatacji w okresie rękojmi i gwarancji, w tym m.in.: uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych; zgłaszanie wad, usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. sporządzanie projektów uchwał, rozstrzygnięć, opinii, pism i innych dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
13. sporządzanie stosowanych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.

Szczegółowy zakres obowiązku zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku II kondygnacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze, praca w terenie, stały kontakt z klientem.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys ze zdjęciem,
3. kwestionariusz osobowy, wg załącznika,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. Kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
7. kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
12. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych**”, w terminie do **7 kwietnia 2023 r. do godz. 14:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132 (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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 .”

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 27 marca 2023 r.

WOJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 17.04.2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO – uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, przy ul. Główniej 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 748452220, 748452245, e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl.
2. Wójt Gminy Stare Bogaczowice wyznaczył Inspektora ochrony danych oraz jego zastępcę, z którymi można skontaktować się telefonicznie: 748452220, e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. 1 lit.a oraz art.9 ust. 2 lit.a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu przeprowadzenia procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, nawiązania stosunku, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i innych ustaw.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
5. Podanie danych jest wymogiem ustawowym.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - podmioty współpracujące z Urzędem Gminy w Starych Bogaczowicach w zakresie świadczonych usług informatycznych, medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/ Pana dotyczących,
 - prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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)