

Jedwabno, dnia 19.11.2020 r.

**URZĄD GMINY W JEDWABNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, ochrona środowiska,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) biegła obsługa komputera (pakiet biurowy) i internetu,
- h) minimum 3 lata pracy w urzędach administracji samorządowej szczebla gminnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność,
- e) kreatywność,
- f) znajomość systemu operacyjnego Windows,
- g) biegła obsługa programów: GIAP, PUMA, INSPIRE, EXCEL.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji środowiskowych oraz przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko.
2. Prowadzenie procedury związanej z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji inwestycji celu publicznego.
3. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem.

4. Badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania.
5. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego.
6. Wydawanie pism, zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości.
8. Prowadzenie rejestru nieruchomości.
9. Wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej i planistycznej.
10. Obsługa korespondencji w zakresie bieżącego utrzymania dróg publicznych i wewnętrznych na terenie gminy Jedwabno.
11. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w zakresie udzielenia zamówień publicznych będących w zakresie stanowiska oraz referatu.
12. Prowadzenie czynności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji prowadzonych w ramach zakresu referatu rozwoju i ochrony środowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektora ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek, czwartek, od godz. 7:30 do 17:00 w środę oraz w piątek od godz. 7:30 do 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jedwabnie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca w biurze i w terenie.

5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 1 stycznia 2021 roku.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 3 - letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej szczebla gminnego,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniem obywatelstwa,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać **pocztą tradycyjną** na adres Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR ds. PLANOWANIA i ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO” **lub kopertę z dokumentami dostarczyć do skrzynki podawczej na parterze Urzędu Gminy w Jedwabnie w terminie do dnia 03 grudnia 2020 roku do godz. 12:00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

”Oświadczam, że 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 – RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

W przypadku ofert przesłanych pocztą tradycyjną, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

WOJT
Sławomir Ambroziak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie jest Wójt Gminy Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie przy ulicy Warmińskiej 2, e-mail: ug@jedwabno.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Cezarego Szczepańczyk, e-mail: iod@jedwabno.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.