**ZARZĄDZENIE NR OA 0050.76.2025**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**z dnia 04.07.2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

***st. ds. gospodarczych i budownictwa***

  Na podstawie art 11 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 poz.1135 ) w związku z § 6. Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz Nr OA 0050.7. 2024 z dnia 24.01.2024 r.

   zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko: **ds. gospodarczych i budownictwa.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.golancz.pl](http://www.golancz.pl) w zakładce: Praca.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie osobowym:

1)     Pan Sławomir Maciaszek - przewodniczący

2)    Pani Urszula Wierzbicka - członek

3) Pan Bartosz Bielecki - członek

4) Pani Agnieszka Ogrodnik – członek,

§ 3. Nabór na wolne stanowisko pracy wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 4 Po przeprowadzeniu konkursu Komisja wnioskuje do Burmistrza Miasta i Gminy o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko objęte naborem lub odrzucenie wszystkich kandydatur.

§ 5 Komisja konkursowa działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko *ds.* ***gospodarczych i budownictwa***

 § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

  § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/…/ Robert Torz

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. *gospodarczych i budownictwa***

Urząd Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz

**Nazwa i adres jednostki:**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

**st. ds. *gospodarczych i budownictwa***

1. **Wymagania niezbędne:**

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,

5/ nieposzlakowana opinia;

6/ stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

7/ Staż pracy w administracji co najmniej 2 lata.

**Wymagania dodatkowe** podlegające ocenie:

1/ znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;

2/ umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;

3/ dobra znajomość obsługi komputera;

4/systematyczność, dokładność, terminowość realizacji zadań i odpowiedzialność;  
5/ umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
   2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
   3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
   4. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
   5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
   6. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej.
   7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
   8. Ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych.
   9. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji decyzji lokalizacyjnych oraz prowadzenie korespondencji z nimi związanych:
      * uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych
      * prowadzenie rejestrów wydanych decyzji lokalizacyjnych.

j. Udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego i możliwości zabudowy

działki.

k. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie stanowiska.

l. Prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestora na terenie Miasta i Gminy

Gołańcz.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. Umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
3. Wymiar czasu pracy:1 etat;
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym;
5. Orientacyjny czas rozpoczęcia pracy –wrzesień 2025r.
6. Miejsce pracy- Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy, ul. Dr. P. Kowalika 2
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja,w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dni 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
11. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. *gospodarczych i budownictwa***” w terminie **do** **dnia 21.07.2025 roku do godziny 13:00.**

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, ul.dr. P. Kowalika 2, 62-130 Gołańcz po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej** Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz oraz na **tablicy ogłoszeń** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

1. **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Gołańcz (adres: ul. Dr. Piotra Kowalika 2, 62-130 Gołańcz, telefon kontaktowy 067 26 15 911).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się   
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)**.**

3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się  
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów.

Nabór na stanowisko ds. ***gospodarczych i budownictwa*** w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy jest przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap-zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.golancz.pl](http://www.bip.golancz.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 2615 - 911**.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/…/ Robert Torz