

Wójt Gminy Świętajno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- inspektor ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Świętajno 19-411 Świętajno

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna,
- 4) 3 lata ogólnego stażu pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o gospodarce przestrzennej, gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność,
- 4) prawo jazdy kat B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
- 2) przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie danych i materiałów dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współpraca z projektantami w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) sporządzanie analiz i ocen dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiednich,
- 6) rejestrowanie i przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja materiałów z tym związanych,
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego; prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy
- 12) prowadzenie spraw związanych ze Studium Uwarunkowań Zagospodarowania Przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, koordynowaniem i tworzeniem warunków do prowadzenia rewitalizacji dla określonych obszarów gminy.
- 14) przygotowanie projektów uchwał m.in.:
 - o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem,
- w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- w sprawie uchwalenia planów miejscowych.

4. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu oraz interesantami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ug@swietajno.pl - w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Świątajno, 19-411 Świątajno 104, z dopiskiem: „Inspektor ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Świątajno” w terminie do dnia 22 listopada 2022r. (liczy się dzień wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 520 70 29.*


WÓJT
 Janusz Zakrzewski

Klauzula informacyjna

Administrator Twoich danych	Gmina Świątajno reprezentowana przez Wójta, Świątajno 104, 19-411 Świątajno
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: ug@swietajno.pl 2) telefonicznie: 87 520 70 10 3) pismem: Świątajno 104, 19-411 Świątajno
Inspektor Ochrony Danych	Gmina Świątajno wyznaczyła również Inspektora Ochrony Danych Andrzeja Milczarskiego z którym możesz kontaktować się pod adresem andrzej.milczarski@elitpartner.pl .
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez UG w Świątajnie w celach: 1) organizacji i zarządzania pracy pracowników – w zakresie niezbędnym wynikającym z Kodeksu pracy – przez okres zatrudnienia. 2) realizacji obowiązków bhp – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy – przez 10 lat od ustania zatrudnienia. 3) realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów prawa pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy – przez okres zatrudnienia. 4) prowadzenia akt pracowniczych – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika – przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art.10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Gminy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 1) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 2) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 3) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 4) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.