

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W REFERACIE INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 4 marca 2010r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. znajomość obsługi komputera oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
7. właściwa postawa etyczna,
8. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
9. podstawowa wiedza z zakresu działania Referatu Infrastruktury i Budownictwa oraz funkcjonowania Urzędu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem:
 - a) planu ogólnego gminy i jego zmiany,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmiany,
 - c) zintegrowanych planów inwestycyjnych,
 - d) innych gminnych aktów planowania przestrzennego.
2. Przygotowanie materiałów do sporządzenia gminnych aktów planowania przestrzennego.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem gminnych aktów planowania przestrzennego.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w gminnych aktach planowania przestrzennego.
5. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów przestrzennych oraz planu ogólnego gminy, a także przekazywanie ich kopii właściwym organom.
6. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
7. Wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących gminnych aktów planowania przestrzennego oraz nieobowiązujących gminnych dokumentów planistycznych.

8. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązujących gminnych aktach planowania przestrzennego oraz w nieobowiązujących gminnych dokumentach planistycznych.
9. Współpraca z organami i instytucjami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Garbatka-Letnisko i zarządzeń Wójta Gminy Garbatka-Letnisko dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
11. Składanie wniosków o wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
12. Sporządzanie opinii wynikającej z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
14. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
15. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Realizacja innych zadań w zakresie budownictwa wynikających z ustawy Prawo budowlane.
17. Sporządzanie wykazów stron postępowania administracyjnego dla wydawanych przez Wójta Gminy decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Wydawanie opinii odnośnie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
19. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
20. Zamieszczanie danych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie w Rejestrze Urbanistycznym.
21. Realizacja zadań w zakresie tworzenia oraz prowadzenia (w tym aktualizacji i udostępniania) zbiorów i usług danych przestrzennych dot. gminnych aktów planowania przestrzennego i gminnych dokumentów planistycznych.
22. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w gminie i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków.
24. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
25. Realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości na powierzonym stanowisku.
26. Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami.
27. Archiwizacja dokumentacji.
28. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,
2. praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
3. wynagrodzenie ustalone zgodnie Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
4. praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, sporadyczna praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
5. praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do

złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
2. życiorys – curriculum vitae – *podpisany przez kandydata*,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia – *podpisany przez kandydata*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
7. oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera – *podpisane przez kandydata*,
8. oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – *podpisane przez kandydata*,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – *podpisane przez kandydata*.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 maja 2024r. do godz. 15.30.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

IX. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).*”

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
 - 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.

Garbatka – Letnisko, dnia 10 maja 2024r.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz