

WÓJT GMINY WODZIERADY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego

W URZĘDZIE GMINY WODZIERADY

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji lub wykształcenie średnie z co najmniej 2 letnim doświadczeniem zawodowym o wyżej wymienionych kierunkach.
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - a) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) Ustawa o gospodarce gruntami
 - c) Ustawa o samorządzie gminnym
 - d) Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne
 - e) Ustawa prawo zamówień publicznych
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Umiejętność posługiwania się mapami.
- 4) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole.
- 5) Systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
- 6) Dyspozycyjność.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- 1) Ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości.
- 2) Tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.
- 3) Zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, w dzierżawę, w użyczenie lub oddanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, zapewnianie wyceny tych nieruchomości oraz sporządzanie umów w tym zakresie.
- 4) Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 5) Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie.
- 6) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
- 7) Zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów.

- 8) Ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych.
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
- 10) Przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy.
- 12) Ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości.
- 13) Nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa.
- 14) Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych.

W zakresie numeracji nieruchomości:

- 1) Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic.
- 2) Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków.
- 3) Prowadzenie rejestru numeracji budynków.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nazw ulic.

W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wodzierady.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Wodzierady.
- 3) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Wodzierady i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie ewidencji aktów notarialnych.
- 5) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Wydawania zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie odpowiedzi.

IV. Informacja o warunkach pracy

- 1) Miejsce świadczenia pracy: urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
- 2) Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy).
- 3) Stałe godziny pracy od 7:00 do 15:00 za wyjątkiem poniedziałku 9:00-17:00.
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy – komputer, sprzęt biurowy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wodzieradach w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w lutym 2020 r. , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 2) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy).
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego” na adres: Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady, w terminie do dnia 13 marca 2020 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu pok. Nr 7).
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
- 3) Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy w Wodzieradach bip.wodzierady.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24 reprezentowany przez Wójta Gminy Wodzierady, e-mail: urząd@wodzierady.pl;
2. Wójt Gminy Wodzierady wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@wodzierady.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 danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - 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,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wójt

/-/ Renata Szafrńska

Wodzierady, dnia 02.03.2020 r.