

Zarządzenie Nr 105/2021
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 7 lipca 2021r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji, |
| 2) Monika Kubalewska | - zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma | - sekretarz komisji, |
| 4) Dorota Knopczyńska | - członek komisji, |

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

inż. Przemysław Majchrzak
Wójt Gminy Wągrowiec

Załącznik
do Zarządzenia Nr 105/2021
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 7 lipca 2021 r.

Wójt Gminy Wągrowiec

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800. Stanowisko w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

II. 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. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu: gospodarki przestrzennej, budownictwa lub pokrewne,
6. znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, statutu gminy oraz regulaminu organizacyjnego.
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. umiejętności komunikacyjne,
9. dyspozycyjność,
10. odporność na stres,
11. prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. duża motywacja do pracy,
3. zdolność rozwiązywania problemów,
4. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
6. wysoka kultura osobista,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań w zakresie:
 - 1) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy.
 - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy.
 - 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji inwestycji celu publicznego
 - 5) prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy w dedykowanym programie iGeoPlan.
2. Prowadzenie ewidencji decyzji pozwoleń na budowę, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy.
3. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
5. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
6. Opracowywanie projektu budżetu, oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie powierzonych zadań.
7. Realizacja i aktualizacja wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów.
8. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań.
10. Prowadzenie i aktualizacja obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.
11. Prowadzenie spraw i korespondencji w systemie „e-contentPLUS”.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Przekazywanie zredagowanych i zaakceptowanych materiałów z zakresu zajmowanego stanowiska, informatykowi w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy.
15. Systematyczne przekazywanie pisemnych informacji dotyczących wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych i kosztów zakupów na sołectwa oraz pism dotyczących sposobu załatwiania spraw/wniosków dotyczących sołectw Gminy, pracownikowi ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych, w celu kompletowania ich w teczkach sołeckich.
16. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
 - c) Dokument CV musi być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji .

VI. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze – pok. 100) z napisem: „ **nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa** w terminie do dnia **20 lipca 2021 do godz.15:30**.
4. Aplikacje złożone niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec i internetowej tablicy ogłoszeń.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy - wrzesień 2021 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

11. 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.
- 3) planowania przestrzennego i budownictwa tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 7.07.2021 r.

