**Zarządzenie Nr 128/2024**
 **Wójta Gminy Wągrowiec**
**z dnia 11 lipca 2024r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.) 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. Małgorzata Chmielarz – przewodniczący komisji,
2. Justyna Kokocha – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Małgorzata Bejma – sekretarz komisji,
4. Monika Kubalewska - członek komisji,
5. Dominika Adamska - 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.

 Wójt

dr Małgorzata Chmielarz

 Załącznik

 do Zarządzenia Nr 128/2024

 Wójta Gminy Wągrowiec

z dnia 11 lipca 2024 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.

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. 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 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce

nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami,

ustawy Prawo budowlane 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,
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. Wykonywanie zadań w zakresie:
9. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy.
11. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
12. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji inwestycji celu publicznego, prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy w dedykowanym programie iGeoPlan,
13. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej.
14. Prowadzenie ewidencji decyzji pozwoleń na budowę, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy.
15. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
16. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
17. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
18. Opracowywanie projektu budżetu, oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie powierzonych zadań.
19. Realizacja i aktualizacja wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów.
20. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
21. Terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań.
22. Prowadzenie i aktualizacja obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.
23. Prowadzenie spraw i korespondencji w systemie SIDAS EZD.
24. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
25. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
26. Przekazywanie zredagowanych i zaakceptowanych materiałów z zakresu zajmowanego stanowiska, informatykowi w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy.
27. 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.
28. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
29. 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:
	1. dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
	2. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
	3. 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. 109) 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 **23 lipca 2024 do godz.16.00.**

 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.

1. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy - sierpień 2024 roku.
2. 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

 (tj. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.)

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.
2. 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.
	3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa, 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 stanowisko 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 z 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:
3. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
4. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
5. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. 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;
7. 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);
	1. 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.
	2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 11.07.2024 r.