

**Zarządzenie Nr 170/2024**  
**Wójta Gminy Wągrowiec**  
**z dnia 19 września 2024r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.**

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

**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 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,

**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, prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy w dedykowanym programie iGeoPlan,
  - 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej.
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 SIDAS EZD.
  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. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
  16. 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. 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 **30 września 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](http://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 - październik 2024 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 (tj. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.)
- 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](mailto: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:
  - 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; 19.09.2024 r.

