**WÓJT GMINY LIPNO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY LIPNO**

**UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

**Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Stanowisko ds. budownictwa**

(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy  
**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie budownictwa;
6. umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. wysoka kultura osobista;
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. znajomość przepisów w zakresie ustaw: Prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa ochrony środowiska, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawa zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych;
2. umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej oraz kosztorysów;
3. umiejętność posługiwania się mapami geodezyjnymi;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
5. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
6. wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
7. dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
8. znajomość terenu Gminy Lipno;
9. dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
3. prowadzenie procedury prawnej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o podziale nieruchomości;
5. uzgodnienia projektów uzbrojenia terenu na obszarze Gminy;
6. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej wraz z ewidencją protokołów odbioru przyłączy do tych sieci oraz analiza danych w odniesieniu do wydawanych warunków technicznych;
7. znajomość, analiza i prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji technicznej obiektów, infrastruktury oraz urządzeń w zasobach gminy;
8. współpraca z projektantami, instytucjami zewnętrznymi, innymi samorządami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz referatami Urzędu Gminy;
9. nadzór i ewidencja prowadzonych książek obiektów budowlanych;
10. udział w kontrolach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
11. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy na terenie gminy;
12. wydawanie zaświadczeń, informacji, opinii o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp;
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
14. prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym w zakresie: opracowania koncepcji, uzyskania pozwolenia na realizację inwestycji, przygotowanie do rozpoczęcia inwestycji zgodnie z prawem budowlanym, realizacji i odbioru zadań inwestycyjnych i  remontowych oraz analiza dokumentacji powykonawczej;
15. ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
16. bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie spraw referatu;
17. przygotowywanie ogłoszeń i informacji do zamieszczenie m. in. w BIP, w prasie;
18. przygotowywanie do udostępnienia informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem referatu;
19. sporządzanie sprawozdań, analiz danych, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw;
20. opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja;
21. archiwizacja dokumentacji referatu w zakresie prowadzonych zadań.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę  na czas nieokreślony;
2. miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno. ul. Mickiewicza 29, sporadycznie praca w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy, na II piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
3. wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
4. praca w pokoju wieloosobowym;
5. stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie (praca przy monitorze ekranowym);
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys;
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie oraznumer telefonu;
4. kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
6. kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
8. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
10. nieposzlakowanej opinii;
11. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa”** i dostarczone w terminie do dnia **29 kwietnia 2024 roku do godz. 15.15**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

1. **Etapy naboru.**

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.   
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap – selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna. Przy czym, dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzania testu wiedzy w przypadku małej liczby kandydatów.

Kandydaci, którzy przejdą I etap zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**8. Dodatkowe informacje:**

1. informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
2. szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zawarte zostały w Regulaminie naboru.
3. stanowisko może być zajmowane przez cudzoziemca.
4. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z ich tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego;
5. kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność   
   z oryginałem;
6. dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 15) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Lipno

Andrzej Piotr Szychulski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO), informuję, że:*

**Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, 87 – 600, ul. Mickiewicza 29.

W razie pytań dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem e-mail: [ochronadanych@uglipno.pl](mailto:ochronadanych@uglipno.pl) lub numerem telefonu: 54 288 62 32.

Dane osobowe **będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na powyższe stanowisko.** Po przeprowadzeniu procesu rekrutacji dane osobowe **zostaną usunięte z naszych rejestrów** i **nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.** Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z osobami wyłonionymi w poszczególnych etapach procesu rekrutacji.

W zakresie przetwarzania danych osobowych **przysługują następujące uprawnienia:**

* **prawo** **dostępu do treści** swoich danych osobowych, **prawo do** ich **sprostowania**, jeśli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a także **prawo do** **żądania usunięcia** lub **ograniczenia ich przetwarzania**,
* w przypadkach przewidzianych prawem, z zachowaniem wymogu, że prawo to nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób, przysługuje **prawo do** **przeniesienia swoich danych osobowych** w zakresie technicznie możliwym oraz **prawo do uzyskania ich kopii**;
* **prawo do** **wniesienia sprzeciwu** wobec dalszego przetwarzania swoich danych osobowych,
* jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje **prawo do** **wycofania wszystkich lub niektórych zgód** dotyczących przetwarzania danych w określonym celu. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie danych przed jego zgłoszeniem ani na podstawę prawną tego przetwarzania,
* **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Konsekwencją niepodania danych osobowych** będzie odrzucenie aplikacji w procesie rekrutacji.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.

Dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dane osobowe **nie** **będą przetwarzane w środowisku informatycznym**, w tym **w sposób zautomatyzowany**.

Dane osobowe **nie będą profilowane**.