

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

#### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w Biurze Nieruchomości i Budownictwa

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe,
  - 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 6) nieposzlakowana opinia;
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
  - 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
  - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
  - 4) wykształcenie wyższe techniczne – ukończone studia na jednym z kierunków: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, urbanistyka, budownictwo lub architektura lub studia podyplomowe w tym zakresie,
  - 5) znajomość terenu gminy Włoszakowice,
  - 6) posiadanie prawa jazdy kat. B;
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowania i planowania pracy, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
5. **Umiejętności zawodowe:** biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: Lex, pakietu Office. **Wymagania dodatkowe:** znajomość oprogramowania typu GIS, AutoCAD, Corel.;
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Koordynowanie prowadzenie działań związanych z:
    - opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
    - opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - tworzeniem oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) Prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę stadium;
  - 4) Przygotowanie dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, nadzór i współpraca z wykonawcą powierzonego zadania;
  - 5) Wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego zgodnych z opinią urbanistyczną o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach;

- 6) Realizacja zadań związanych z:
  - opłatą planistyczną (wdrożenie procedury pobierania opłaty planistycznej),
  - roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Przeprowadzenie procedury administracyjnej w zakresie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) Powołanie spraw oraz postępowań administracyjnych związanych z:
  - ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - przeniesieniem praw wynikających z decyzji o warunkach zabudowy,
  - wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 9) Przeprowadzanie analizy i wizji w terenie dot. złożonych wniosków o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) Współdziałanie w zakresie prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.
- 12) Przygotowywanie wniosków o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji realizowanych przez gminę oraz dokonanie oględzin nieruchomości dot. złożonych wniosków o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy i Kierownika Biura Nieruchomości i Budownictwa.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
  - list motywacyjny,
  - życiorys (CV),
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.wloszakowice.pl](http://www.bip.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
  - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie [www.bip.wloszakowice.pl](http://www.bip.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
  - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
  - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - ewentualnie posiadane referencje.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu ( Punkt Obsługi Klienta),
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),

- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko ds. planowania przestrzennego” w terminie do 11 kwietnia 2022 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **11. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

## **12. Klauzula informacyjna**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: [urząd@wloszakowice.pl](mailto:urząd@wloszakowice.pl), 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: [iod@wloszakowice.pl](mailto:iod@wloszakowice.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
  - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy,
  - niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
  - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
  - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

WÓJT  
  
mgr Robert Kasperczak

Włoszakowice, 29 marca 2022 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997