

Zarządzenie nr 86.2019
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 16 sierpnia 2019 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko Inspektora ds. gospodarki przestrzennej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. gospodarki przestrzennej, w Urzędzie Gminy Jastrzębia zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górską - Sekretarz Gminy - Przewodniczący Komisji
2. Pani Karolina Kuśtra - Inspektor opłat, windykacji należności i kadr - Sekretarz Komisji
3. Pan Przemysław Kępas - Kierownik Referatu Infrastruktury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Cw
Wojciech Ćwierz

Załącznik
do zarządzenia Nr 86.2019
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 16.08.2019r.

WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE „INSPEKTOR DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki przestrzennej – 4/5 etatu

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. posiadanie pełnej zdolności 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. wykształcenie wyższe,
5. min. 3- letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustaw i ich aktów wykonawczych: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych; kodeks postępowania administracyjnego; prawo geodezyjne i kartograficzne; Kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki przestrzennej w jednostkach administracji samorządowej,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
4. umiejętność pracy w zespole i pracy w stresujących warunkach,
5. umiejętności sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,
6. dobra znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i pakietu Microsoft Office.

V. Wymagania pożądane:

1. przygotowanie kompletnej dokumentacji potrzebnej do prowadzenia postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
2. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,

3. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
5. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym,
6. prawo jazdy kat. „B”.

VI. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)
Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,

Wymiar czasu pracy: 4/5 etatu

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i sporadycznych wizyt w terenie.

Pracownik będzie miał bezpośredni kontakt z petentami.

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VIII. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego;
4. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi oraz przechowywanie ich oryginałów a także prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. sporządzanie projektów uchwał, rozstrzygnięć, opinii, pism i innych dokumentów związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych,
6. archiwizacja dokumentów,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

IX. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez kandydata;
4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) poświadczane „za zgodność z oryginałem” lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
6. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
7. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji
9. inne dokumenty według uznania, potwierdzające przydatność do zatrudnienia na danym stanowisku (opinie, referencje).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Inspektor ds. gospodarki przestrzennej”, należy przesać w terminie **do dnia 27 sierpnia 2019r. (wtorek) do godz. 12.00** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

XI. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

Wójt Gminy
/-/ Wojciech Ćwierz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia z siedzibą w Urzędzie Gminy w Jastrzębi, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: rodo@jastrzebia.pl;
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) – o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jastrzębia na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam obywatelstwo.....;
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE.L z 2016 r. Nr 119) przez Wójta Gminy Jastrzębia w celu wzięcia w procesie rekrutacji na ww. stanowisko pracy;
- 7) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania udzielonej zgody.

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)