



WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygówo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

Dygówo, dn. 11.05.2021 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: *PODINSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO*

nr oferty : KD.2110.1.2021

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Dygówo, ul. Kolejowa 1

II. NAZWA STANOWISKA PRACY:

PODINSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

III. WYMAGANIA związane ze stanowiskiem:

1. NIEZBĘDNE:

- kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, budownictwo;
- znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym; o drogach publicznych; o gospodarce nieruchomościami; prawo zamówień publicznych,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

2. DODATKOWE:

- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, dyspozycyjność,

- samodzielność, inicjatywa w działaniu, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny.
2. Przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jak również zmian studium.
3. Przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego w gminie, o gminy, jak również zmian tych planów.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
6. Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Współpraca i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem różnych planów i programów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności: Program zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, waloryzacja przyrodnicza gminy itp.
12. Wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
13. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących pozwoleń na budowę , zgłaszania robot budowlanych itp.
14. Przygotowywanie dokumentacji w oparciu o ustawę o drogach publicznych (zajęcie pasa drogowego, decyzje lokalizacyjne itp.).
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu Prawa budowlanego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7:00 do 15:00
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosiła mniej niż 6%.

VII. Podstawa zatrudnienia:

1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, na łączny okres nieprzekraczający 33 miesięcy. W czasie trwania pierwszej umowy, pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

2) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres 6 miesięcy;

3) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony będą ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego.
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym.
- Budynek nie jest wyposażony w windę.
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że nie byłam/em się skazana/m prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- zgoda kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dygowo danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
- przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z

dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin składania dokumentów: 28 maja 2021 r.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego”

albo przysłać na adres:

Urząd Gminy Dygowo

ul. Kolejowa 1

78-113 Dygowo

w terminie do 28 maja r. włącznie.

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Dygowo.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1 oraz na tablicy ogłoszeń. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 31 maja 2021 r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 35 48 565.

GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: ug@dygowo.pl, nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: iod@dygowo.pl;
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
 - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
 - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania**, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;
- 8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

– Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych

Dygowo, dn. 11.05.2021 r.

WÓJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk