

Wójt Gminy Belsk Duży
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym
(umowa na czas określony na okres zastępstwa)

Termin składania dokumentów: 20.12.2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw z zakresu wykonywanych obowiązków a w szczególności: ustawy – Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu,
- wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
- umiejętność posługiwania się portalem internetowym zapewniającym dostęp do usług danych przestrzennych – GEOPORTAL oraz umiejętność poruszania się w systemie informacji przestrzennej – e-mapa.net
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- przekazywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian do uchwalenia radzie gminy,
- przekazywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian do uchwalenia radzie gminy,
- przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie procedur mających na celu wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie pism do uzgodnień z organami projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie sprawozdań z zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- nadawanie i zmiany nazw miejscowości, ulic i placów,
- nadawanie i zmiany numerów porządkowych nieruchomości,
- współpraca z nadzorem budowlanym,
- kontrola budynków pod względem powierzchni oddanej do użytku wraz z referatem podatków.

W zakresie ochrony zabytków:

- opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- prowadzenie i aktualizacja kart Gminnej Ewidencji Zabytków,
- współpraca z Konserwatorem Zabytków,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony zabytków.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- wynagrodzenie stałe,
- praca biurowa, prowadzenie spraw związanych z zakresem budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony zabytków,
- praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego, sporadycznie praca również w terenie.

5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:

Urząd Gminy w Belsku Dużym
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

6. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy (w załączniku do ogłoszenia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Koziętulskiego 4
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Belsku Dużym, ul. Jana Koziętulskiego 4, 05-622 Belsk Duży

z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym”** z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia:

20 grudnia 2023 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Kontakt w sprawie ogłoszenia:
Ewa Korzenko-Sobiczewska – Inspektor ds. kadr
e-mail: e.korzenko-sobiczewska@belskduzy.pl (preferowana forma kontaktu)
pod nr telefonu: (48) 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 06.12.2023 r.

/-/ Władysław Piątkowski

Wójt Gminy Belsk Duży

Przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Belsk Duży** (adres Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży, tel. kontaktowy: 48 661 12 71, urząd@belskduzy.pl)

- 1) 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 lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i planowania przestrzennego. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - obowiązek prawny ciążyący na Administratorze na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**, a w szczególności Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 393) oraz Ustawia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
 - zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO, w przypadku danych osobowych udostępnionych w sposób dobrowolny, których obowiązek przekazania nie wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.
- 3) Państwa dane zgromadzone w postępowaniu konkursowym będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Belsk Duży.
- 4) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) 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) 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Belsk Duży, dn. 06.12.2023 r.

/-/ Władysław Piątkowski
Wójt Gminy Belsk Duży