

WÓJT GMINY LUBSZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Urząd Gminy w Lubszy ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza STANOWISKO: ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe techniczne na kierunku budownictwo lub gospodarka przestrzenna.
5. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Co najmniej 3- letni staż pracy na stanowiskach samodzielnych lub kierowniczych.
9. Znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych oraz ustaw regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie uprawnień budowlanych.
2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.
3. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
2. Przygotowywanie uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowanie uchwał Rady i współdziałanie z gminami sąsiednimi w przypadku konieczności sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla zespołu gmin lub ich części.
4. Przygotowywanie materiałów związanych z podjęciem prac planistycznych związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowanie uchwały Rady o przyjęciu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie ocen, analiz i zebranych wniosków.
7. Udostępnianie zainteresowanym miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do wglądu oraz na wniosek zainteresowanego sporządzanie wyrysów i wypisów z planu.
8. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tym planem i przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie decyzji dotyczących opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w uchwalonym planie zagospodarowania przestrzennego gminy i sporządzanie okresowej (rocznej) informacji o wydanych decyzjach.

11. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem od gminy, w związku z obniżeniem wartości nieruchomości, spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem jednorazowych opłat w przypadku zbycia nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji zmian gruntowych, oraz egzekwowanie dostarczania przez Notariusza umowy zbycia nieruchomości w formie aktu notarialnego.
14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z właściwymi organami.
15. Stwierdzanie w drodze decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych w ustawie.
16. Przygotowanie dokumentacji zamówień z wolnej ręki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia.
17. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
18. Udział w przygotowaniu aplikacji o fundusze UE i środki krajowe.
19. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy przy ul. Brzeskiej 16.
2. Budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Praca samodzielna o charakterze umysłowym.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
7. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubszy i inne.

V. Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubszy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
9. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
10. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
11. Oświadczenie kandydata o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zawartych w mojej ofercie pracy złożonej dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”
12. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
13. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, jak również brak poświadczania za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres : **Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa” do dnia **2 lipca 2024 r.** do godz. **15⁰⁰** (**decyduje data wpływu do Urzędu**).

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**bip.lubsza.ug.gov.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubszy po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) RODO, Urząd Gminy w Lubczy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją naboru na wolne stanowisko pracy jest Gmina Lubczy – Wójt Lubczy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubczy, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubczy@lubczy.ug.gov.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Wojciecha Huczyńskiego, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubczy.ug.gov.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).
6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
 - prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.