

Wójt Gminy Izbicko
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
Referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w
Urzędzie Gminy w Izbicku
od dnia 1 lipca 2020r.

I. Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Izbicku
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią
6. wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, architektury krajobrazu, budownictwa, geodezji,
7. wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
8. posiada staż pracy w administracji samorządowej
9. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
10. doświadczenie w zakresie obsługi klientów,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność, komunikatywność,
2. predyspozycje i zdolności organizatorskie,
3. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
4. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
5. dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
6. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
7. prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania własne z zakresu planowania przestrzennego.

Prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Izbicko,

Prowadzenie procedury opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego łącznie z uzgodnieniami z właściwymi organami

Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

Wydawanie decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

Zadania z ustawy Prawo geologiczne i górnicze

Opłaty eksploatacyjne,

Ruch zakładu górniczego (opiniowanie),

Odpowiedzialność odszkodowawcza,

Zadania z ustawy o cmentarzach o chowaniu zmarłych

Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,

Wydawanie decyzji o zamknięciu cmentarza,

Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,

Zadania z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych

Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

Zadania z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

Nadzór nad prowadzonym rejestrem zabytków ruchomych i nieruchomych z terenu gminy przez WKZ,

Przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego

Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Zgłaszanie WKZ przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków

Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie WKZ o powyższym,

Działanie w porozumieniu z WKZ w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,

Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,

Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,

Stosowanie prawa pierwokupu,

Wywłaszczanie i odszkodowania,

Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości,

Prowadzenie rejestru mienia komunalnego gminy,

Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,

Sporządzanie umów na dzierżawę gruntów gminnych do 3 lat i naliczanie opłat za ich dzierżawę,
Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
Prowadzenie nazewnictwa ulic i placówek oraz numerów porządkowych nieruchomości,
Wystawianie zaświadczeń o numeracji nieruchomości i budynków,
Wystawianie zawiadomień o zmianie numeracji nieruchomości i budynków,
Zastępstwo na stanowisku
- ds. rolnictwa i ochrony środowiska i funduszy strukturalnych
Inne zadania ujęte w regulaminie Urzędu Gminy

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Izbicku na II piętrze,
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Wymiar czasu pracy – pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; termin zatrudnienia od 1 lipca 2020r
5. Praca na stanowisku wymaga:
 - a. samodzielności,
 - b. umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
 - c. efektywności w działaniu,
 - d. obowiązkowości,
 - e. odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
 - f. umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - g. komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
 - h. umiejętności pracy w zespole.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- g) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- h) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- i) oświadczenie o posiadanym prawa jazdy.

VI. *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Izbicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.*

VII. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron; oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Izbicko (www.bip.izbicko.pl) a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy;
- 6) złożone dokumenty osób, które nie zostaną zaproszone do zawarcia umowy, będą do odbioru w sekretariacie urzędu w ciągu 21 dni od zakończeniu naboru. Urząd nie będzie odsyłał złożonych dokumentów. Dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone.
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela sekretarz gminy, pokój nr 8, telefon 77 4617221 .
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.izbicko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Izbicku przy ul Powstańców Śl. 12

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Izbicku**” do dnia **8 czerwca 2020r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Izbicko ul. Powstańców Śl. 12 do **godz. 14.00**

**Wójt Gminy
Brygida Pytel**

Załączniki:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Załącznik nr 2: Klauzula informacyjna

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z procesem rekrutacji na stanowisko **Referenta d.s. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Izbicku**, na podstawie art. 6 ust. 1 litera a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), wyrażam świadomą i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- 1) **Nr telefonu;**
- 2) **Adres e-mail.**

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS
OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 Rozporządzeniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Izbicko z siedzibą w Urzędzie Gminy w Izbicku ul. Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko.
2. Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres email: ug@izbicko.pl, telefonicznie pod numerem [77 4617221](tel:774617221), lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy [668 620 696](tel:668620696).
4. Dane osobowe¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Izbicku.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Artykuł 6 ust. 1 lit. c), Art. 9 ust. 2 lit. b), 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). W przypadku podania innych danych (dane kontaktowe), których podanie nie wynika z przepisów wskazanych w punkcie 11 niniejszej informacji, podstawą prawną ich przetwarzania jest Pani/Pana zgoda, w związku z Art.6 ust.1 lit. a) w/w Rozporządzenia.
6. W każdym czasie wyrażona zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail, lub adres siedziby Administratora.

¹ Dane osobowe - to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej

7. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Odbiorcami mogą być także podmioty działające w oparciu o przepisy prawa. W każdym przypadku udostępnienia lub powierzenia danych takim podmiotom Administrator zapewnia, że odbywa się ono zgodnie z prawem.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe zawarte w dokumentacji naboru, będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt prowadzonym przez Administratora i zostaną usunięte do 30 dni od zamieszczenia informacji na BIP o wynikach naboru. W przypadku osoby zakwalifikowanej do pracy, dane będą przechowywane do momentu nawiązania stosunku pracy. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte lub poddane anonimizacji, tj. zostaną przetworzone w taki sposób, aby nie było możliwe powiązanie ich z żadną osobą.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
11. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa).
12. Podanie danych osobowych wynikających z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy, oraz Art. 6, Art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowa. Podanie innych danych osobowych, które zawiera załącznik nr 1 jest dobrowolne, jednak brak danych kontaktowych może uniemożliwić kontakt i uczestnictwo Pani/Pana w naborze do pracy.
13. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.