

Załącznik do Zarządzenia Nr 24.2020
Wójta Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 18 maja 2020 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kulesze Kościelne ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w Referacie Inwestycji i Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kulesze Kościelne, ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w Referacie Inwestycji i Spraw Komunalnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie 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),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o opłacie skarbowej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi zadań objętych ogłoszeniem,
- 2) znajomość programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 7) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

5. Zadania wykonywane na ww. stanowisku:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a także wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności,
 - 5) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 6) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką i planistyczną,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne.
2. W zakresie obrotu ziemią:
 - 1) regulowanie stanu własności gminy (aktualizacja danych z ewidencją gruntów i budynków i zapisami ujawnionymi w księgach wieczystych),
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami mienia komunalnego (nabywaniem, sprzedażą, dzierżawą, użytkowaniem wieczystym),
 - 4) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i ich egzekwowanie,
 - 5) regulowanie spraw własnościowych pod drogi publiczne,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i aktualizacją ksiąg wieczystych, obciążania i zwalniania z obciążeń hipotecznych i innych wpisów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd i użyczenie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz nadawaniem przez Radę Gminy nazw ulicom,
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami i umowami przekazania gospodarstw,
 - 11) sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych,

3. W zakresie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą:
- 1) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierzęcych,
 - 4) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie łowiectwa,
 - 5) prowadzenie zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych,
 - 6) współpraca w razie klęski żywiołowej,
 - 7) wykonywanie zadań wymienionych w ustawie Prawo wodne, należących do kompetencji gminy,
 - 8) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji pod inwestycje melioracyjne,
 - 9) współpraca w wykonywaniu statutowych zadań Gminnej Spółki Wodnej,
 - 10) zastępowanie pracownika na stanowisku do spraw zamówień publicznych, inwestycji, pozyskiwania środków i promocji gminy w czasie nieobecności w pracy,
 - 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi i realizacja zadań ze środków funduszu sołeckiego,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne, na I piętrze (brak windy), praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 3) praca wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi instytucjami.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys-curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj.: świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kulesze Kościelne,
- 10) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego obowiązani są dostarczyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **01 czerwca 2020 r. godz. 16⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 10 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z numerem telefonu do kontaktu z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w Referacie Inwestycji Spraw Komunalnych w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne”

- 3) dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym mogą być przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, dokumenty niekompletne oraz nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- 3) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 4) dokumenty aplikacyjne osób które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście.

11. Obowiązek informacyjny do rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kulesze Kościelne ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@kuleszek.pl.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełniania obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy związanych z procesem rekrutacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej wcześniej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści 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.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, 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.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kulesze Kościelne, 18 maja 2020 r.

W O. J. T.

mgr Stefan Grodzki

