

OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

stanowisko pracy ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska w Referacie Komunalnym, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Gomunice

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji.
- e) posiada doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej – co najmniej 2-lata stażu pracy w jst,
- f) dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; prawo budowlane; o gospodarce nieruchomościami; o ochronie środowiska; prawo zamówień publicznych; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie zabytków. Posiada wiedzę z zakresu dokumentacji planistycznych, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
- g) umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych;
- h) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników;
- a) nieposzlakowana opinia,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,

- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,
- i) komunikatywność,
- j) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- prowadzenie, przechowywanie i rejestracja planów przestrzennego zagospodarowania;
- przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- prowadzenie procedury opracowywania planów miejscowych na podstawie zgłoszeń ludności;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- gromadzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wydawanych przez inne organy administracji publicznej;
- opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
- wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium zagospodarowania przestrzennego gminy;
- statystyka związana z planowaniem przestrzennym.

2) w zakresie ochrony środowiska:

- opiniowanie zezwoleń na transport i magazynowanie odpadów niebezpiecznych;
- opiniowanie koncesji górniczych;
- opiniowanie zezwoleń na wydobywanie kopalin;
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych;
- prowadzenie postępowań dotyczących naruszenia stosunków wodnych,
- sporządzanie informacji o gospodarczym korzystaniu ze środowiska,
- wydawanie opinii o klasyfikacji akustycznej terenu;

3) w zakresie ocen oddziaływania na środowisko:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- prowadzenie bazy danych dla potrzeb GDOŚ o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;

4) w zakresie ochrony przyrody:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- lustracja terenowa drzew i krzewów przeznaczonych do usunięcia;
- prowadzenie rejestru dotyczącego pomników przyrody;
- sporządzanie wniosków o usunięcie drzew gminnych;
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- c) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu listopadzie 2019 roku jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),

- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślnie przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska*”

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **27 grudnia 2019 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice, jest **Wójt Gminy Gomunice**,

Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – iod@ug.gomunice.pl

Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Gomunice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych;
- prawo sprostowania danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo ograniczenia przetwarzania;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- prawo do cofnięcia zgody;
- prawo do przenoszenia danych.

g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,

h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,

i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

2019-12-05

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak

.....
(data, podpis, pieczęć)

WOLF
EMMY GÖNNING
Austria, 1934