

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

WÓJT GMINY BRZEŹNIO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa w Urzędzie Gminy Brzeźnio

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

II. Określenie stanowiska: Referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, budownictwo, geodezja i kartografia,
5. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie zagospodarowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, budownictwa, geodezji i kartografii,
2. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość Pakietu MS Office 2013, 2016 oraz Geoportalu Powiatu Sieradzkiego lub innych programów branżowych,
5. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
6. dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. wysoka kultura osobista,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. bezkonfliktowość,

12. odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności związanych z:
 - a) rozgraniczeniem nieruchomości,
 - b) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - b) sprzedażą i oddaniem nieruchomości w użytkowanie, zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - c) zakupem nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
 - d) organizowaniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - e) wydawaniem decyzji na podział nieruchomości,
 - f) wywłaszczaniem nieruchomości i ich zwrotami,
 - g) pierwokupem nieruchomości przez Urząd Gminy,
 - h) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - i) przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
 - j) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.
3. Przygotowywanie dokumentów do uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zmian w tych dokumentach oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności związanych z:
 - a) opiniowaniem projektu robót geologicznych,
 - b) opiniowaniem projektu decyzji w sprawie wydania koncesji.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawie wydawania poleceń właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.
7. Przygotowywanie decyzji środowiskowych i prowadzenie bazy danych OOS.
8. Prowadzenie i współpraca w zakresie projektów inwestycyjnych.
9. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.

7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko skarbnika gminy przez Wójta Gminy Brzeźnio zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa " do dnia 24 stycznia 2019 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Brzeźnio z siedzibą w Urzędzie Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 43 820 30 26; adresu e-mail: gmina@brzezno.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@brzezno.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.
4. Informacje o odbiorcach danych: komisja przeprowadzająca nabór na stanowisko.
5. Okres przechowywania danych: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy.
6. Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane oraz przekazywane osobom trzecim.

IX. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 08 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak