Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

**WÓJT GMINY BRZEŹNIO**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
**Referent ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego
i inwestycji budowlanych 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, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji budowlanych**

**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 2019 r. poz. 1282),
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 lub inne pokrewne,
5. minimum 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z gospodarką gruntami
i zagospodarowaniem przestrzennym lub/i prowadzeniem inwestycji budowlanych
oraz pokrewnych branżowych architektury, urbanistyki, budownictwa, geodezji
i kartografii,
6. 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,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
2. znajomość Pakietu MS Office oraz Geoportalu lub innych programów branżowych,
3. komunikatywność,
4. umiejętność analizy dokumentów,
5. dyspozycyjność,
6. 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. 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:
2. rozgraniczeniem nieruchomości,
3. oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
w szczególności związanych z:
5. użytkowaniem wieczystym,
6. wydawaniem decyzji na podział nieruchomości,
7. komunalizacją gruntów Skarbu Państwa.
8. 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.
9. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
w szczególności związanych z:
11. opiniowaniem projektu robót geologicznych,
12. opiniowaniem projektu decyzji w sprawie wydania koncesji.
13. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i prowadzenie bazy danych OOŚ.
14. Przygotowanie danych i materiałów wyjściowych dla jednostek projektowych.
15. Tworzenie zapytań ofertowych na prace projektowo-kosztorysowe.
16. Współpraca z pracowniami projektowymi.
17. Przygotowywanie danych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
18. Przygotowanie wniosków o uzyskanie: decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji, decyzji
o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę, zgłoszenia wykonania robót budowlanych celem realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.
19. Analiza przekazanej dokumentacji projektowej.
20. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji realizowanych inwestycji.
21. Prowadzenie wyznaczonych projektów, a w szczególności:
* kompleksowego przygotowania materiałów do sporządzenia wniosku aplikacyjnego,
* wdrażania i realizacji projektów w zakresie sprawozdawczości, finansowania, monitorowania i promocji zgodnie z treścią zawartej umowy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
1. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.
2. 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
25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz. U. z 2021 r. poz.1960 ) 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone 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. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

**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, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji budowlanych " do dnia **11 stycznia 2022 r**. do godz. 14.00, 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:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Brzeźnio; Ul. Wspólna 44 98-275 Brzeźnio telefon: 43 / 820 30 26/ e-mail: gmina@brzeznio.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@brzeznio.pl lub pod adresem administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (art. 221). Na podstawie Pani/Pana zgody przetwarzane będą dodatkowe informacje przekazane w innych dokumentach np. CV.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane wykorzystywane będą przez okres wskazany w oświadczeniu zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

**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.brzeznio.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 27 grudnia 2021 r.

 Wójt Gminy

 ( - ) mgr Dorota Kubiak