

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 52/2022  
Wójta Gminy Dzikowiec  
z dnia 04 maja 2022 r.

**Wójt Gminy Dzikowiec**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 04.05.2022r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec.

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko podinspektora ds. budownictwa.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego ( kierunek: administracja, ekonomia, budownictwo, geodezja i kartografia )
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku o zbliżonym zakresie wykonywanych zadań jak w punkcie V.

2) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:

ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej w sprawie rozgraniczania nieruchomości, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3) cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, samodzielność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność organizowania pracy własnej,

4) prawo jazdy kat. B

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- g) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego ( w tym opłat planistycznych),
- i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- k) współpraca z osobą wpisaną do Izby Architektów lub Izby Urbanistów - przekazywanie wniosków w celu sporządzenia projektów decyzji,
- l) przenoszenie decyzji na rzecz innej osoby lub podmiotu,
- ł) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
- m) sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w odniesieniu do budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego w tym prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez Starostwo.
- n) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych zakresem działań stanowiska,
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- p) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych, cmentarzy, w tym opieka nad garbami i cmentarzami wojennymi,
- r) wydawanie zaświadczeń, archiwizowanie dokumentów.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w Urzędzie Gminy Dzikowiec w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach urzędowania tj. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek- piątek 7:30-15:30.
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie,

- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec,
- 5) praca wiąże się z przemieszczaniem w budynku Urzędu Gminy Dzikowiec nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec,

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, referencje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 530)*).
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Dzikowca w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez*

wplywu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem”;

### **Kwestionariusz osobowy, oświadczenia wraz z klauzulą do pobrania w załącznikach.**

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec ( sekretariat pokój nr 11) ul. Dworska 62 ,36-122 Dzikowiec, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Dzikowiec”, w terminie do 17 maja 2022r., do godz. 15:00. lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Dzikowiec  
ul. Dworska 62  
36-122 Dzikowiec**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i poddawane procedurze konkursowej. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd ( datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- 1) Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap ( sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów),
  - II etap ( rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata).
- 3) W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej) po analizie nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Przez złożenie dokumentów uczestnik wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- 5) Na postępowanie konkursowe kandydaci zgłaszają się z dokumentem tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych przed zatrudnieniem.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony podczas naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

10) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzikowiec.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17-7442-109.

## **XI. Obowiązek informacyjny:**

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **trzech miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **trzy miesiące** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie

rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl](mailto:ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl) bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [inspektor\\_odo@gminadzikowiec.pl](mailto:inspektor_odo@gminadzikowiec.pl). Nasza **Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych** znajduje się pod adresem: <http://gminadzikowiec.pl/16-bip.html> w zakładce „RODO”.

WÓJT GMINY  
  
Józef Tęcza