

SK.0050.98.2024

**ZARZĄDZENIE NR 98.2024
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 09.12.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. gospodarki przestrzennej**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki przestrzennej

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk

Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. gospodarki przestrzennej**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe kierunku budownictwo lub urbanistyka i planowanie przestrzenne;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. minimum 3 -letnie zatrudnienie w administracji publicznej;

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów: Office, Excel, Word, ePUAP, EZD;
2. znajomość przepisów prawa (ustaw) w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych,
3. prawo jazdy kat.B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
2. prowadzenie procedur planistycznych związanych z przygotowaniem i uchwaleniem przez zmianę aktów planowania przestrzennego gminy takich jak plan ogólny, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
3. wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych;
4. prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
5. sporządzanie zatwierdzeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego*;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j.Dz.U. z 2024 poz. 1135),

Uwaga! Wszystkie dokumenty wymienione w pkt IV ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

*druk dołączony do ogłoszenia

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;
2. stanowisko: urzędnicze;
3. miejsce pracy: Urząd Gminy w Miłkach;
4. pełny wymiar czasu pracy, 8 godzin dziennie, 40 godz. tygodniowo;
5. wynagrodzenie za pracę zgodne z obowiązującymi przepisami;
6. stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie.
7. podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
8. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6 %

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych: Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art. 13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać **w terminie do 20.12.2024 r do godz. 8.00**, na adres: Urząd Gminy Miłki ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki przestrzennej”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:
 - etap I – formalna ocena ofert,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test z wiedzy związanej z przedmiotem konkursu
3. O terminie i miejscu rozmowy wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki.
4. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk

Klauzula Informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miłki reprezentowany przez Wójta, ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel. : 87 421 10 60 .
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iodo@gminamilki.pl
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
 - a) **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - b) **archiwizacji na podstawie:**
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- 7) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....
data i czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m, że :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam obywatelstwo.....*

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

- polskie lub inne (wpisać jakie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
adres
.....

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

(seria i nr dowodu)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)