

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektora do spraw gospodarki przestrzennej
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo, administracja, bądź inne zbieżne z realizowanymi zadaniami związanymi z gospodarką przestrzenną).
7. W przypadku posiadania wykształcenia wyższego o kierunkach innych niż wyżej wskazane, wymagany jest minimum roczny staż prac.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki przestrzennej.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
3. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Praktyczna znajomość problematyki związanej z gospodarką przestrzenną oraz podziałami geodezyjnymi nieruchomości.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą sporządzania i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Sporządzenie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium oraz wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zgodności w przypadku zmiany sposobu użytkowania.
3. Uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
4. Nadzór i modyfikacja Systemu Informacji Przestrzennej Gminy Łobzenica.
5. Sporządzanie opracowań graficznych i prezentacji na potrzeby opracowanych dokumentów z zakresu gospodarki przestrzennej.
6. Prowadzenie całości spraw z tytułu opłaty planistycznej.
7. Prowadzenie całości spraw z tytułu opłaty adiacenckiej.
8. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na własność gminy gruntów pod drogi gminne oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za tereny zajęte lub nabyte na własność gminy pod drogi gminne.
9. Sporządzanie opinii wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniami nieruchomości, wydawanie decyzji podziału.
11. Przygotowywanie projektów akta prawa miejscowego w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska.
12. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu – plan dochodów, wydatków dotyczących zakresu stanowiska.
13. Prowadzenie na stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, archiwizacja dokumentacji.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lipiec 2021 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu

obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nieobligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)*”.

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżeniczy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobżeniczy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).

- c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 25 czerwca 2021 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś

Łobzenica, dnia 15 czerwca 2021 r.