

K.2110.5.1.2020

Bierzwnik, dnia 16.09.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

**stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**Zatrudnienie: nie wcześniej niż od 01 października 2020 r.**

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

**1. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z 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 i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6) wykształcenie min. średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie,
- 7) co najmniej roczny staż pracy, okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
- 9) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
  - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) Prawo budowlane,
  - c) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) Ustawa o finansach publicznych,
  - e) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Uchwały Rady Gminy Bierzwnik w zakresie stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego.

### **2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:**

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność,
- 3) preferowane wykształcenia wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) preferowane wykształcenia wyższe z zakresu budownictwa lub administracji, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 6) umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres,
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 8) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

### **3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

#### **Do zadań w zakresie budownictwa i planowania przestrzennego należy:**

prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy (weryfikacja wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych, prowadzenie list osób oczekujących na przydział lokali mieszkalnych i socjalnych, wydawanie wskazań dotyczących zawierania umów najmu itp.),
  - b) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne ze szczególnym uwzględnieniem stanu technicznego lokalu oraz wyposażenia,
  - c) stały nadzór nad prawidłowością wykorzystywania lokali przez najemców zgodnie z zawartą umową,
  - d) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, dokonywanie inwentaryzacji powierzonego wyposażenia i stanu technicznego lokalu oraz rozliczanie braków i strat,
  - e) zamiana lokali,

- f) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- g) przygotowywania propozycji stawek wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne,
- h) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- i) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- j) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- k) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej

2. W zakresie realizacji inwestycji:

- 1) planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji, remontów, adaptacji i napraw oraz robót ogólnobudowlanych na terenie Gminy, zwłaszcza na gruntach gminnych budynkach użyteczności publicznej Gminy oraz budynkach i lokalach należących do Gminnego Zasobu Mieszkaniowego,
- 2) wykonywanie inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego oraz infrastruktury technicznej,
- 3) udział w przygotowywaniu umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 4) zapewnienie wykonawstwa, uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 6) przekazywanie zadań inwestycyjnych dla poszczególnych użytkowników,
- 7) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustaleniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie scaleń, podziałów oraz rozgraniczenia nieruchomości i przygotowywanie decyzji administracyjnych zawierających projekty podziałów,
  - 13) wykonywanie czynności formalnoprawnych związanych z uzbrojeniem terenów w sieć i urządzenia komunalne,
  - 14) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 15) uzgodnienia dotyczące zajęcia działek gminnych na cele inwestycyjne (oprócz terenu dróg),
  - 16) opiniowanie ofert inwestycyjnych w zakresie rozwoju urbanistyczno-architektonicznego Gminy,
  - 17) wydawanie zaświadczeń informujących o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) nadzór nad realizacją planów ze szczególnym uwzględnieniem ładu przestrzennego i architektury obiektów, wymogów ochrony środowiska przyrodniczego, wymogów osób niepełnosprawnych, wymogów ochrony konserwatorskiej i dóbr kultury.
4. Prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie Gminy, w tym wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków.

5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk.
6. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
7. Nadzorowanie podmiotów realizujących zadania własne Gminy w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci burzowej.
9. Prowadzenie polityki remontowej i okresowej oceny utrzymania zasobów mieszkaniowych, w tym tworzenie planu gospodarowania i modernizacji zasobu mieszkaniowego.
10. Naliczanie opłat adiacenckich.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

**do dnia 28 września 2020 r. do godz. 16:00**

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: **imię i nazwisko, adres** oraz dopisek **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego”** w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego*”.

## **6. Dodatkowe informacje**

- 1) **Wzory** wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJTA  
*M. Kołuda*  
Aneta Kołuda

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

### **Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@bierzwnik.pl](mailto:iod@bierzwnik.pl), tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.