

Linia, 22.05.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI**

***Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego***

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, budownictwo.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata na podobnym stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. znajomość ustaw, w szczególności: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z przepisami odrębnymi, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
2. umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalenie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność;
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność na stres;
4. znajomość topografii gminy Linia;
5. umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
6. wskazane prawo jazdy kategorii B;
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
8. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność pracy w, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

- 1) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia

- odpowiednich środków w budżecie gminy na cele gospodarki gruntami oraz prowadzenie aktualnego stanu mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 5) udział w okazywaniu granic, rozstrzygnięciu kwestii spornych oraz innych spraw w tym zakresie,
 - 6) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami lub decyzjami o warunkach zabudowy,
 - 7) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dot. zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie planów do publicznego wglądu,
 - 8) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia studium jak też stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami w nim zawartych,
 - 9) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przygotowywanie na wniosek inwestorów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jak również w przypadku wydania w stosunku do danej nieruchomości decyzji o warunkach zabudowy.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy)
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat, umowa o pracę na czas określony
3. Rodzaj pracy – stanowisko kierownicze, administracyjne,
4. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);

5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia 3 czerwca 2024 r. do godziny 12.00 na adres:

**Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 3 czerwca 2024 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Wioletta Szczypior – Inspektor ds. kadr i księgowości.

WÓJT GMINY

Tadeusz Klein

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.