

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe o kierunku: gospodarki przestrzennej, architektury i urbanistyki, budownictwa oraz kierunki pokrewne,
- c) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:

- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1945),
- ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204),
- ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm.),
- ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2067),
- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1161),
- ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.),
- ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2068 ze zm.),
- ustawy o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129),
- ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2268 ze zm.),
- ustawy Prawo lotnicze (Dz. U. z 2018 r., poz. 1183 ze zm.),
- ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r., poz. 2101 ze zm.),
- ustawy o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r., poz. 1614),
- ustawy o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 961 ze zm.),
- ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096),
- ustawy o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1044 ze zm.)

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- e) umiejętności analityczne,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) realizacja zadań bieżących związanych ze sporządzaniem przez Gminę Kwidzyn miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego,

- 3) przygotowywanie, na wniosek, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów na podstawie zapisów planów miejscowych, a w przypadku braku planów – na podstawie zapisów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 5) sporządzanie opinii w sprawie zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) sporządzanie analiz warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających przepisów odrębnych oraz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji, dla celów opracowania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – dla części obszaru Gminy Kwidzyn położonej na terenie Doliny Kwidzyńskiej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, za wyjątkiem opracowywania projektów decyzji – dla części obszaru Gminy Kwidzyn położonej na terenie Doliny Kwidzyńskiej,
 - 8) prowadzenie spraw numeracji nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów dla części obszaru Gminy Kwidzyn położonej na terenie Doliny Kwidzyńskiej oraz ich oznakowanie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i innych obiektów objętych ochroną konserwatorską na terenie Gminy, w tym:
 - a) aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
 - b) realizacja uchwał Rady Gminy Kwidzyn w sprawie dofinansowania z budżetu gminy remontów obiektów zabytkowych rejestrowych, położonych na terenie gminy Kwidzyn,
 - c) aktualizacja Programu opieki nad zabytkami i przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji,
 - 10) wydawanie opinii/uzgodnień w sprawie zgodności sposobu wykorzystania nieruchomości (wydobywanie kopalin) ze Studium,
 - 11) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych,
 - 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2337),
 - 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn i zarządzeń Wójta w zakresie powierzonych zadań,
 - 14) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań na sesje Rady Gminy Kwidzyn i posiedzenia Komisji Rady oraz przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na rzeczonych posiedzeniach,
 - 15) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i instrukcji powierzonego odcinka pracy oraz ich umiejętne stosowanie w praktyce,
 - 16) wykonywanie powierzonych zadań na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych związanych z obronnością kraju, przeciwdziałaniem klęskom żywiołowym i likwidacją ich skutków, zapewnieniem spokoju o porządku publicznego,
 - 17) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu reagowania kryzysowego i planu obrony cywilnej gminy,
 - 18) rozliczanie z Referatem finansowym faktur i rachunków za zakupy związane z powierzonym zakresem czynności,
 - 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
 - 20) opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);

- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 4) wysiłek umysłowy;
 - 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz częsta praca w terenie (poza biurem).
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018 r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)
5. Planowany okres zatrudnienia
Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz.570);

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 grudnia 2018 r. do godz. 14.30.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
 - 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**
8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:
- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urzad@gminakwidzyn.pl.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
 - 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
 - 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
 - 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
 - 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
 - 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 17 grudnia 2018 r.

W O J T

Dariusz Wierzba

.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego