

Zarządzenie Nr 88
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 13 listopada 2019 roku

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282*) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- Sekretarz Gminy *Marta Tomys* – Przewodnicząca Komisji
- Kierownik Referatu *Monika Niemier* – Członek Komisji
- Kierownik Referatu *Barbara Cukrowska* – Członek Komisji

2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Zaniemyśl - Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Krzysztof Urbas
inż. *Krzysztof Urbas*

**Wójt Gminy Zaniemyśl ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl

II. Stanowisko:

Pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego

III. Wymagania:

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie techniczne średnie lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
3. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, Prawo wodne, KPA;
2. prawo jazdy kat. B;
3. uprawnienia budowlane;
4. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych;
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Przygotowanie procedury planistycznej w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 27 marca 2003 r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.).
4. Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy itp., dla inwestycji realizowanych przez Gminę.
5. Podejmowanie działań wynikających z Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r., o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2018 r., poz. 1496 ze zm.).
6. Prowadzenie czynności związanych z ustalaniem i wymierzaniem opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, wynikającej z ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2268 ze zm.).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, parter,
- przewidywany termin zatrudnienia – I kwartał 2020 r.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu październiku 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

• **podpisane własnoręcznie:**

- życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz wykształcenia,
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny;

• kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),

• pisemne oświadczenie:

według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Informacja i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych),

według załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia:

- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 29 listopada 2019 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów,
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert,
- Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone,
- Bliższych informacji udziela: Pani Monika Niemier pod numerem telefonu 61 28 57 580,
- Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony,
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem (przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym).

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas

Zaniemyśl, dnia 13 listopada 2019 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Informacje i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych;
3. Oświadczenia.

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.....
.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-7 są zgodne ze stanem faktycznym, co poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejsowość i data)

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

INFORMACJA I OŚWIADCZENIA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:
Urząd Gminy Zaniemyśl
ul. Średzka 9
63-020 Zaniemyśl
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b-c 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 (RODO) celem **realizacji procesu rekrutacyjnego**.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak ich podania powoduje wstrzymanie procesu rekrutacji w stosunku do danej osoby.
4. Dane nie będą wykorzystane w procesie profilowania ani przekazywane do innych państw.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach o archiwizacji.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. do przenoszenia danych;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu jest:
RYSZARD KUJAWSKI – adres mailowy: odo24@wp.pl

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami.

.....
Data i czytelny podpis osoby udostępniającej dane

Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Zaniemyśl na potrzeby realizacji procesu rekrutacji 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) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282*).

.....
(podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Zaniemyśl również na potrzeby realizacji przyszłych procesów rekrutacji 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) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282*).

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

.....
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na ww. stanowisko.
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na ww. stanowisko,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 2) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie do dalszej procedury naboru.
 - 5) Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
 - 6) Powiadomienie kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 1) Lista, o której mowa w ust.2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
 - 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
 - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 2 punktów)
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - doświadczenie na podobnym stanowisku,

- doświadczenie w pracy w administracji;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 1 punktu)
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały;
 - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 2 punktów)
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- 3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
- a) Komisja opracowuje 5 pytań.
 - b) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
 - c) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
- 4) Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
- a) Łączna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30 punktów.
 - b) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów
- 5) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Protokół sporządza protokolant komisji.
 - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - c) Protokół jest jawny.
- 7) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
 - b) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru
- 8) Rozwiązanie Komisji.
- a) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - b) Członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.