

**WÓJT GMINY WRĘCZYCA WIELKA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki
Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wręczyca Wielka, ul. Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka.

II. Stanowisko: Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku : architektura i urbanistyka, gospodarka nieruchomościami, budownictwo,
- 7) 3 letni staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań,
- 8) biegła znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowań Microsoft Office,
- 10) znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B

2. dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: planowanie i organizowanie pracy własnej, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań przypisanych zajmowanemu stanowisku pracy,
- 2) umiejętności, cechy osobowościowe: kierowanie się w swych działaniach zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa, w tym: sprawne, kompetentne i kulturalne załatwianie interesantów, wykazywanie szczególnej staranności przy załatwianiu spraw indywidualnych,
- 3) inne: przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego; gruntowna znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z powierzonymi zadaniami, w tym postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz innych zarządzeń regulujących porządek i dyscyplinę w danej komórce organizacyjnej.



IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- 1) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzenie projektu budowlanego lub dokumentacji do zgłoszenia zamiaru prowadzenia robót budowlanych,
- 4) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych, zgłaszanie zamiaru prowadzenia budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia jw.,
- 5) zawiadamianie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 6) prowadzenie robót budowlanych zgodnie z ustawą jw. i przepisami techniczno-budowlanymi,
- 7) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- 8) przechowywanie przez okres istnienia obiektów dokumentów oraz opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,
- 9) prowadzenie dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którym zarządza tut. organ, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów, przebudowy w okresie użytkowania obiektu budowlanego.

2. W zakresie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) prowadzenie analiz i studium z zakresu zagospodarowania przestrzennego, przekazywanie radzie gminy wyników analiz co najmniej raz w czasie kadencji rady,
- 2) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 3) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) przedstawianie projektu studium do uchwalenia radzie gminy,
- 5) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przedstawienie projektu planu do uchwalenia radzie gminy,
- 7) umożliwianie do wglądu do studium i planu miejscowego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego,
- 9) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 10) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektów studium i projektów planów sporządzanych przez gminy sąsiednie,
- 11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 12) gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 13) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego.

3. W zakresie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:

- 1) zapewnianie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 2) ustalanie stawek czynszu najmu lokali,
- 3) przygotowanie projektów uchwał dot. wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) tworzenie zasobu mieszkaniowego,
- 5) wydzielanie z zasobu mieszkaniowego część lokali z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne,
- 6) tworzenie zasobu tymczasowego pomieszczeń, które przeznaczają się na wynajem,
- 7) zapewnienie najemcy lokalu zamiennego.

4. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- 1) tworzenie gminnego zasoby nieruchomości,
- 2) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- 4) sporządzanie planu wykorzystanego gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddanie w wieczyste użytkowanie,
- 6) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzone sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem czynności wymaganych decyzji administracyjnych,
- 7) zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 8) określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 9) sporządzanie projektu decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 10) występowanie z roszczeniem o rozwiązanie umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów stosownie do art. 240 k.c.,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o odszkodowanie od osoby, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 12) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 13) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 14) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z gospodarki nieruchomościami zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy na polecenie wójta, sekretarz lub kierownika referatu.

5. Nadzór, koordynacja i realizacja innych zadań w ramach kompetencji Referatu:

- 1) opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
- 2) obsługa programu elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.

II. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

- 1) Pracownik posiada uprawnienia ogólne wynikające z ustaw oraz Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) Pracownik zobowiązany jest do wykonywania czynności mających na celu przygotowanie rozstrzygnięć do załatwienia, zlecenia i zatwierdzenia przez przełożonych,
- 3) Pracownik zobowiązany jest do parafowania kopii sporządzonych dokumentów.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Odpowiedzialność wynika z obowiązujących ustaw i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka i obejmuje między innymi:
 - 1) odpowiedzialność za należyte i sumienne wykonywanie całokształtu obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności,
 - 2) odpowiedzialność za skutki nieprzestrzegania wymogów dyscypliny pracy, ochrony tajemnicy państwowej, służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia społecznego.

IV. Podległość służbowa

Pani/Pana bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Wręczyca Wielka, ul. Sienkiewicza 1.
- 2) **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę. Pomieszczenie niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.

- 3) **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4) **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych, a także w terenie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **(wzór znajduje się pod ogłoszeniem)**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
 - 7) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Urząd Gminy Wręczyca Wielka na stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych **(klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji znajduje się pod ogłoszeniem)**,
 - 8) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną **(klauzula informacyjna znajduje się pod ogłoszeniem)**
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** na stronie internetowej www.bip.wręczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać w biurze podawczym w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem :

**„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki
Nieruchomościami w terminie do dnia 02.03.2020 r. do godz. 15.00**



Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

WÓJT

(-) Tomasz Górnicki

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke that extends downwards and to the left, crossing the printed name below.

**KLAUZULA ZGODY DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Urząd Gminy Wręczyca Wielka na stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO

Informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Wręczyca Wielka, z siedzibą we Wręczyca Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Cezary Nowicki, email: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksem pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)