

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze
do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Czernica:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z realizacją:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) powoływanie, odwoływanie i obsługa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 4) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) sporządzanie okresowych informacji o wydanych decyzjach z tyt. wzrostu wartości nieruchomości i żądaniach odszkodowawczych,
- 6) prowadzenie postępowań i rejestrów: inwestycji celu publicznego; warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; planów miejscowych,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego,
- 8) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 9) uzgadnianie decyzji w sprawie projektu prac geologicznych,
- 10) pozyskiwanie dokumentacji geologicznej,
- 11) opiniowanie decyzji dot. planu ruchu zakładu górniczego,
- 12) opiniowanie planu likwidacji zakładu górniczego i funduszu likwidacyjnego,
- 13) opiniowanie decyzji dot. opłat eksploatacyjnych,
- 14) uzgadnianie zamknięcia podziemnego składowiska dwutlenku węgla,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 16) opiniowanie poszukiwania, rozpoznania oraz wydobywania węglowodorów ze złóż,
- 17) współdziałanie z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie realizacji i finansowania przez nie budowy i rozbudowy sieci, w tym przyłączeń odbiorców zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 19) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 20) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
- 21) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 22) sporządzanie analiz i opinii urbanistycznych,
- 23) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji na obszarze gminy, a w szczególności:
 - a) gminnego programu rewitalizacji,
 - b) wyznaczanie składu oraz zasad działania Komitetu Rewitalizacji,
 - c) wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
 - d) ustanowienie na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
 - e) uchwalenie miejscowego planu rewitalizacji,
 - f) zawieranie umów urbanistycznych,
- 24) przygotowanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury.
- 25) rozgraniczanie nieruchomości,
- 26) ustalanie przebiegu granic i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 27) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 28) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 29) wprowadzanie obowiązku umieszczania na tabliczce z numerem porządkowym, nazwy miejscowości, osiedla lub zespołu urbanistycznego.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe techniczne preferowane kierunki: architektura/urbanistyka/planowanie przestrzenne/gospodarka przestrzenna lub ukończone studia podyplomowe z tych kierunków (zakresu).
2. Praktyczna znajomość ustaw w szczególności: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo geodezyjne i kartograficzne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Minimum 2 letni staż pracy.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w administracji publicznej.
2. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.
3. Rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe o kierunkach wskazanych w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
2. stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie **w terminie do dnia 25 maja 2020 r. do godz. 14.30** w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji” ze wskazaniem adresu do korespondencji papierowej i elektronicznej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych) .

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172), jest niższy niż 6%.

Z up. WÓJTA
Sekretarz Gminy Czernica
Marcin Golański

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 13 maja 2020 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica