

**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 należy w szczególności:**

- 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) sporządzanie analiz i opinii urbanistycznych,**
- 9) 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,**
- 10) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,**
- 11) nadawanie nazw ulicom i placom,**
- 12) wprowadzanie obowiązku umieszczania na tabliczce z numerem porządkowym, nazwy miejscowości, osiedla lub zespołu urbanistycznego,**
- 13) występowanie z wnioskami do właściwych organów o przeznaczenie w planach zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,**
- 14) wnioskowanie do właściwych organów o umorzenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolniczej w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,**
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie budowy systemu informacji przestrzennej WROSIP.**

## **II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie:
  - a) wyższe (preferowane kierunki: architektura/urbanistyka/planowanie przestrzenne/gospodarka przestrzenna), lub
  - b) średnie, w trakcie dalszej nauki (wymagana nauka na uczelni, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – tj. Dz. U z 2020 r. poz. 85, ze zm.),
2. Minimum roczny ( 12 m-cy) staż pracy.
3. Minimum 6-cio miesięczny staż pracy w administracji publicznej w komórce organizacyjnej zajmującej się: gospodarką przestrzenną lub geodezją lub urbanistyką.
4. 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.
5. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office.
6. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym umożliwiającym poruszanie się.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie gospodarki przestrzennej/planowania przestrzennego/urbanistyki/architektury.
2. Ukończone kursy /szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt III. 1-4.

## **IV. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie wymaganego: minimum rocznego (12 m-cy) stażu pracy i minimum 6 -cio miesięcznego stażu pracy w administracji publicznej w komórce organizacyjnej zajmującej się gospodarką przestrzenną lub geodezją lub urbanistyką:
  - 1) kserokopia (e) świadectw(a) pracy, a na potrzeby udokumentowania stażu pracy w administracji publicznej w komórce organizacyjnej zajmującej się gospodarką przestrzenną lub geodezją lub urbanistyką - dodatkowo zakres czynności, jeżeli ze świadectw(a) pracy nie będzie wynikała wprost informacja o wykonywaniu pracy w takiej komórce organizacyjnej, lub
  - 2) w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy zawierające informację: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwę pracodawcy, zajmowane stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej w której zatrudniona jest aplikująca osoba.
5. W zakresie udokumentowania dalszej nauki: kserokopia legitymacji studenckiej potwierdzającej naukę w roku akademickim 2020/2021 lub aktualne zaświadczenie wystawione przez uczelnię potwierdzające taką naukę,
6. Kserokopie dyplomów (świadectw) ukończenia uczelni (szkoły).
7. Kserokopię zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach - jeżeli kandydat(ka) takie posiada.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
9. Oświadczeń kandydata (tki) wg załączonych wzorów.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 6 września 2021 r. do godz. 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji w Urzędzie Gminy Czernica” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VI. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

#### VII. 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. z 2020 r. poz. 426) jest niższy niż 6%.

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 24.08.2021 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebuz



## **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](mailto: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**

