

RO.2110. / .2023

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
podinspektor ds. gospodarki przestrzennej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) ukończone studia wyższe na kierunku: gospodarka przestrzenna;
- b) doświadczenie zawodowe – staż pracy 5 lat, w tym min. 2 lata w administracji publicznej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) ustawy prawo budowlane;
 - e) ustawy prawo ochrony środowiska;
 - f) statutu gminy;
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - i) innych ustaw i aktów wykonawczych.
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych (MS Office) i urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) przygotowanie materiałów do sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowywanie projektów planów miejscowych i planów miejscowych i rewitalizacji,
 - d) opracowywanie zmian planów miejscowych,
 - e) opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych w ramach procedury sporządzania lub zmiany planów miejscowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych podczas zmiany studium,
 - h) obsługa procedury formalno-prawnej.
- 2) Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji celu publicznego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz gospodarki niskoemisyjnej.
- 5) Obsługa Gminnej Komisji Urbanistycznej.
- 6) Opracowywanie prognoz skutków finansowych uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Badanie spójności planów miejscowych z polityką przestrzenną gminy określoną w

- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Współpraca w opracowywaniu i realizacji Gminnego Planu Rewitalizacji.
 - 9) Tworzenie i zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Gminy Olszewo – Borki
 - 10) Przetwarzanie materiałów i danych opracowywanych lub pozyskiwanych podczas sporządzania dokumentów planistycznych do postaci elektronicznej w formatach odpowiadających gminnemu systemowi informacji przestrzennej.
 - 11) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
 - 12) Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie ładu przestrzennego, w tym kodeksu krajobrazowego.
 - 13) Współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania/ z udziałem środków finansowych Urzędu Gminy Olszewo – Borki.
 - 14) Realizacja projektów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie właściwości stanowiska.
 - 15) Nadzorowanie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich rozliczanie w zakresie właściwości stanowiska.
 - 16) Bieżąca obsługa interesantów.
 - 17) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność i częsty kontakt z interesantami i pracownikami.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY


- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne**

stanowisko „PODINSPEKTORA DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ ” w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach w terminie do dnia 11 kwietnia 2023 r. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

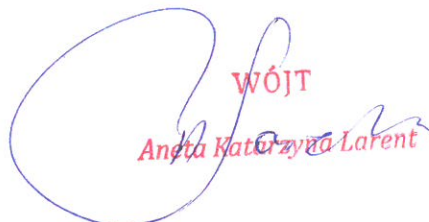
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania bądź sprzeciwu do przetwarzania. Sprzeciw dotyczący zaprzestania przetwarzania danych wniesiony na etapie prowadzonej rekrutacji będzie jednak równoznaczny z rezygnacją w naborze na w/w stanowisko.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: iod@olszewo-borki.pl.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent