

**Zarządzenie Nr 61.2019**  
**Wójta Gminy Kozielice**  
**z dnia 25 lipca 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia ww. naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Mirosław Rabięga - Przewodniczący,
- 2) Leszek Karpiński - członek,
- 3) Jolanta Szczędor - członek,
- 4) Michał Ileczo - członek,
- 5) Marianna Strankowska - członek - sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozielicach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 61.2019  
Wójta Gminy Kozielice z dnia 25 lipca 2019 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie  
Gminy w Kozielicach

**Wójt Gminy Kozielice  
Ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Kozielicach, Kozielice 73, 74-204 Kozielice.

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Referent ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska

**III. Wymagania niezbędne:**

**Wykształcenie średnie** – konieczny kierunek architektura i urbanistyka, architektura krajobrazu, budownictwo, gospodarka przestrzenna

**Wykształcenie wyższe jako preferowane** - kierunek studiów dowolny, pożądanym - architektura i urbanistyka, architektura krajobrazu, budownictwo, gospodarka przestrzenna.

1. Nieposzlakowana opinia.
2. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o ochronie środowiska i zagospodarowaniu przestrzennym.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Preferowany 3 letni staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).
2. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, co najmniej w okresie jednego roku.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę, kreatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Wydawanie warunków zabudowy.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
6. Przekazywanie materiałów niebezpiecznych dla środowiska do utylizacji.

7. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
8. Opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki niskoemisyjnej.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustawą krajobrazową.
10. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych.
12. Wnioskowanie o uznanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
13. Wnioskowanie o uznanie drzew za pomnik przyrody oraz prowadzenie jego dokumentacji.
14. Nakładanie obowiązku wykonania niezbędnego zabezpieczenia wody i gleby przed zniszczeniem gruntów ściekami oraz atmosferą.
15. Współpraca z organizacjami łowieckimi.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
17. Prowadzenie spraw związanych z obszarami NATURA 2000.
18. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.
19. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących ważniejszych inwestycji gminnych.
20. Przygotowanie danych do projektu budżetu.
21. Przygotowanie danych do sprawozdawczości.
22. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta.
23. Inne sprawy zlecone przez wójta.
24. Odpowiedzialność za powierzony zakres.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz email).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie/a, że:
  - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
  - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

#### **Wzór kwestionariusza osobowego i oświadczenia do pobrania BIP Urząd Gminy Kozielice w zakładce „INFORMACJE” - konkursy na wolne stanowiska**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„...Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w tym na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych” zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania RODO (Dz. U. z 2019 r. poz. 730)*

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozielicach.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r. nie przekracza 6 %.**

#### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kozielicach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 14 sierpnia 2019 r.**

**Zatrudnienie od 19 sierpnia 2019 r.**

#### **X. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.  
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „Konkursy na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Gminy Kozielice tel. 915611137.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy w Kozielicach pok. 9.

## **INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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*) (Dz. Urz. UE L 119, s 1) uprzejmie informuję:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Kozielice z siedzibą w Kozielice nr 73, 74-204 Kozielice, zwany dalej „administratorem”;** Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych - **adres Urząd Gminy Kozielice, Kozielice nr 73, 74-204 Kozielice** z dopiskiem „dane osobowe”.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnienia podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnienie w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**