



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. zagospodarowania przestrzennego
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	2.07.2024 r.
Termin składania dokumentów	12.07.2024 r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie: średnie i 2-letni staż pracy lub wyższe3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rewitalizacji, ustawy o ochronie przyrody, ustawy-Kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do realizacji zadań.

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność 7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera. 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. <ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geodezja 2. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, bezstronność
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, 2. Opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, 3. Opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzonych przez gminy sąsiednie oraz samorząd województwa, 4. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem planu ogólnego dla Gminy Nędza, 5. Wykonywanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie elektronicznych baz danych o przestrzeni gminy w zakresie urbanistyki i architektury, współpraca z Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną, 6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, w tym dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Prowadzenie postępowań związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, 8. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, 9. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy, 10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, 11. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w ramach swoich kompetencji oraz udostępniania informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych, 12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dot. planowania i zagospodarowania przestrzennego, 13. Wykonywanie zadań z zakresu rewitalizacji, 14. Prowadzenie całości zadań gminy związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz usuwaniem drzew w pasie drogowym-wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, 15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i nadzorem nad placami zabaw, skwerami oraz utrzymaniem zieleni na działkach zarządzanych przez Gminę, 16. Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych, 17. Wykonywanie innych czynności takich jak: sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca przy komputerze, w terenie. 2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu. 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2023 poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny; 2. Życiorys – curriculum vitae ; 3. Kserokopie świadectw pracy;

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. **Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;**
8. **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza** stanowiące Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko referenta ds. zagospodarowania przestrzennego” i podanymi danymi kontaktowymi.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze 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 udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. 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).

