



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	22.01.2023 r.
Termin składania dokumentów	2.02.2023 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	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie średnie 3. 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. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 6. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40), ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z 27 marca 2003r.

Wymagania dodatkowe	(t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 977,1506, 1597, 1688, 1890, 2029), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775), umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do realizacji zadań. 7. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych. 8. Zdolność do kreatywnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność kształtowania kontaktów z klientami jednostki. 9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. 1. Umiejętność pracy w zespole. 2. Praca pod presją czasu.
Zakres zadań na stanowisku	1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, 2. Organizacja i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego, 3. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, 4. Wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego, 5. Prowadzenie postępowań związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, 6. Przygotowanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, i decyzji ustalającej warunki zabudowy, 7. 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, 8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i nadzorem nad placami zabaw, skwerami oraz

	utrzymaniem zieleni na działkach zarządzanych przez gminę, 9. Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych, 10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu zadań realizowanych w ramach obowiązków, 11. Wykonywanie innych czynności takich jak: sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa, przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie przypisanym temu stanowisku, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca przy komputerze, w terenie 2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu 3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021 poz. 1723 z późn. zm.) 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 grudniu 2023 roku wynosił mniej niż 6% .
Wymagane dokumenty	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 stanowiący 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.
--	--

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).

