

Zarządzenie Nr 122/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 30 grudnia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w składzie:

- 1) Pan Mirosław Rajtar – Przewodniczący Komisji
- 2) Pan Krzysztof Rogala – Członek Komisji
- 3) Pani Zofia Marzec – Członek Komisji
- 4) Pan Józef Podsiadło – Członek Komisji

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów i podsumowanie wyników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 122/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 30 grudnia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
INSPEKTORA DS. BUDOWY DRÓG I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek lub specjalność: budownictwo;
- 2) doświadczenie zawodowe min. 3 lata;
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office);
- 4) umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, o ochronie zabytków, o funduszu sołeckim oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej lub państwowej;
- 2) potwierdzenie uczestnictwa w kursach, szkoleniach, posiadane certyfikaty;
- 3) znajomość zasad i przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia;
- 5) samodzielność w działaniu, kreatywność;
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel;
- 9) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) W zakresie planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 2) W zakresie inwestycji:
 - a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - b) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - d) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren,
 - e) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem oraz rozliczenie kosztów,
 - f) przekazywanie zakończonych inwestycji na stan mienia gminy,
 - g) organizowanie i udział w przeglądach pogwarancyjnych;
- 3) W zakresie drogownictwa:
 - a) organizowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych – wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania, w tym zimowe utrzymanie dróg i ciągów pieszych,
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie, a w szczególności:
 - zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana ich kwalifikacji,
 - wydawanie opinii o ustaleniu przebiegu dróg,
 - wydawanie opinii o zaliczeniu do kategorii dróg,
 - opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy z uwagi na przyleganie inwestycji do pasa drogowego,
 - wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - c) wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
- 4) W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie,
 - b) prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - c) realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - d) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Badań i Dokumentacji Zabytków oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - e) przyjmowanie wniosków od osób posiadających tytuł prawny do zabytku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie wykonywane przy zabytku wpisanym do rejestru, prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dotacji oraz jej rozliczenie;
- 5) Koordynowanie spraw wynikających z wniosków zawierających wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa, w ramach funduszu sołectkiego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica – planowany termin nawiązania stosunku pracy od 01.02.2022 r.;
- 2) praca przy komputerze;

- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru);
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 4) oświadczenia kandydata (wg załączonego wzoru) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
 - wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Inne:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego**” w terminie do dnia 10.01.2022 r. do godz. 15.00 – nie ma znaczenia data stempla pocztowego.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 11.01.2022 r., o godz. 10.00.
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;

- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, tel. 41 3779 802 (w okresie trwania naboru) oraz Sekretarz Miasta i Gminy Stopnica, tel. 41 3779 800 (po zakończonym naborze);
- 7) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy tj. Inspektora ds. budowy dróg i planowania przestrzennego.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@stopnica.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi przepis art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia RODO – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku „kodeks pracy”, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku „o pracownikach samorządowych”. W pozostałym zakresie – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia RODO – to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

