

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTORA ds. Zamówień Publicznych oraz Gospodarki Przestrzennej,  
Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Turystyki i Promocji Gminy  
w Urzędzie Gminy w Świerznio**

**WÓJT GMINY ŚWIERZNO**

**ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerznio  
na stanowisku- podinspektora ds. Zamówień Publicznych oraz Gospodarki  
Przestrzennej, Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Turystyki i Promocji Gminy  
– 1 etat.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy w Świerznio  
Świerznio 13, 72-405 Świerznio

**II. Określenie stanowiska.**

- stanowisko urzędnicze: **podinspektor**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość regulacji prawych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, Instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza o Gminie Świerznio, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jednostkach organizacyjnych.
3. Biegła obsługa komputera (m. in. Pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych) oraz Photo Shop.
4. Mile widziany staż na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi, gospodarką przestrzenną.
5. Prawo jazdy kat. B.

## **V. Cechy osobowe kandydata;**

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
3. Odporność na stres,
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

## **VI. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Urzędu Gminy;
- 15) doradztwo i pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w ww. zakresie;
- 16) tworzenie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przygotowania i realizacji zamówień publicznych;
- 17) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie przez cały okres trwałości projektów zrealizowanych,
- 18) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej Gminy Świerzno,
- 19) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki, rekreacji i kultury poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia, itp.) i instytucją kultury,
- 20) stała aktualizacja danych zwartych w Sieci Informacji Turystycznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Świerznie,
- 21) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki,
- 22) współpraca z instytucjami działającymi na terenie gminy i powiatu, w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki,



- 23) obsługa imprez turystycznych, promocyjnych i kulturalnych,
- 24) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 25) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 26) pomoc w organizowaniu współpracy Gminy z zagranicą.
- 27) przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 28) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji budżetu, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 30) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
- 31) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 32) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady Gminy oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 33) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
- 34) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 35) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania;
- 36) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 37) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych.

## **VII. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno 13,
3. Wynagrodzenie; zgodnie z przepisami.
4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu czerwcu 2021 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje.
2. Podpisany życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej,

3. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
5. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku inspektora,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
7. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko .....”) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno 13, 72-405 Świerzno - w nieprzekraczalnym terminie do dnia - **30 lipca 2021 roku do godz. 15<sup>30</sup>**.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, Świerzno 13, 72-405 Świerzno, przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm. ) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie z dnia 20 listopada 2013 r.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno opublikowany jest na stronie <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=swierzno/>.



6. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*



## **XII. Klauzula informacyjna.**

### **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest**

Wójt Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno 13, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [ug@swierzno.pl](mailto:ug@swierzno.pl) lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: [iodo\\_swierzno@wp.pl](mailto:iodo_swierzno@wp.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) *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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)*, (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan\* je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana\* zgody

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Pani/Pana\* dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciężącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana\* informacji.

### **Okres przechowywania danych.**

Dane będą przechowywane przez okres 6 m-cy.

### **Informacja o sposobie przetwarzania danych**

Pani/Pana\* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

### **Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu Pracy.

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja ..... niżej podpisana/y,

wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej

Kategorie Innych danych osobowych niż ww. będą przetwarzane w sytuacji, kiedy zostaną zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie.

.....  
*Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę*

