

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE GMINY ŚWIERZNO  
Wójt Gminy Świerzno  
72-405 Świerzno, ul. Długa 8**

**ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerzno  
na stanowisku – podinspektora ds. Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych  
Świerzno – 1 etat**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy w Świerznie  
ul. Długa 8, 72-405 Świerzno

**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 na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o zamówieniach publicznych, zasad planowania i realizowania inwestycji, budownictwa, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.
2. Wiedza o Gminie Świerzno, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jednostkach organizacyjnych.
3. Biegła obsługa komputera (m. in. Pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych).

4. Prawo jazdy kat. B.

5. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole.

6. Kreatywność, komunikatywność, rzetelność, staranność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

#### **V. 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 rysów,

5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,

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) tworzenie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przygotowania i realizacji zamówień publicznych,

16) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno, ul. Długa 8,

3. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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

W miesiącu marcu 2022 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%.

#### **VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się do pracy wg. załączonego wzoru

3. 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.

4. podpisany życiorys CV, z uwzględnieniem dokładnego opisu dotychczasowej pracy zawodowej,

5. podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,

7. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku podinspektora,

8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

9. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,

10. 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.

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych” w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno, ul. Długa 8 - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 maja 2022 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, Świerzno, ul. Długa 8, 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.

#### **X. 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 z późn. 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.

Świerzno, dnia 20 kwietnia 2022 r.

**WÓJT**  
*Radosław Drozdowicz*

## **XI. Klauzula informacyjna.**

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest**

Wójt Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno, ul. Długa 8, 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*