

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
WÓJTA GMINY MIRCZE
z dnia 8 stycznia 2020r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. u. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego wprowadzonego zarządzeniem nr 115/2019 Wójta Gminy Mircze z dnia 21 listopada 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze – podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy w Referacie Promocji, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy Mircze.

§ 2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mircze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marta Matyszek

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2020
Wójta Gminy Mircze
z dnia 8 stycznia 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO GMINY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mircze
ul. Kryłowska 20
22- 530 Mircze

II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Mircze stanowisko znajduje się w Referacie Promocji, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy Mircze.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunek: administracja, prawo, ekonomia, budownictwo;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej , internetu;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kształtowanie polityki przestrzennej i realizacja zadań gospodarki przestrzennej o znaczeniu lokalnym.
2. Realizacja zapisów i założeń ujętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wrysów i zaświadczeń.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wnioskowanie o zmiany w studium i planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
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 postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu.
14. Prowadzenie zadań rekultywacyjnych w zakresie dróg i terenów przeznaczonych pod zabudowę.
15. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
16. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i budynków komunalnych.
17. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji administracyjnej na zajęcie pasa drogowego. Opracowywanie i przygotowanie projektu decyzji na zajęcie pasa drogowego - zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.
18. Wykonywanie innych zadań będących w kompetencji gminy wynikających z przepisów prawnych dotyczących dróg.
19. Kontrola bieżącego stanu technicznego dróg i obiektów mostowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg i ulic, w tym zawieranych umów z dostawą energii.
21. Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, ustalanie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
22. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych tj. ulic i dróg znajdujących się na terenie gminy dla których gmina jest zarządcą.
23. Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
24. Przygotowywanie nasadzeń, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów, pielęgnacja nasadzeń i zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
25. Współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg z zarządcami dróg w zakresie wykorzystania sprzętu, pojazdów samochodowych.
26. Prowadzenie ewidencji rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych.
27. Nadzór nad przystankami autobusowymi.
28. Opracowywanie wniosków w uzgodnieniu z samorządami wsi dotyczących rozkładów jazdy komunikacji, opiniowaniem rozwoju sieci telekomunikacyjnej.
29. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
30. Przygotowywanie materiałów planistycznych i dokumentacji niezbędnych do prowadzenia przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

31. Nadzór i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych w zakresie prowadzonych prac porządkowych i remontów.
32. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków odnośnie pozyskiwania środków w ramach programów pomocowych w zakresie powierzonego stanowiska pracy.
33. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem pracy.
34. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków składanych przez sołtysów ich sprawdzanie pod względem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej funduszu sołeckiego,
 - c) kontrola i rzetelne prowadzenie postępowań dotyczących wydatkowania środków przez poszczególne sołectwa,
 - d) prawidłowe, terminowe i rzetelne rozliczanie środków funduszu sołeckiego.
35. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
36. Ewidencja miejsc pamięci narodowej.
37. Ewidencja zabytków ruchomych i nieruchomych oraz współpraca w zakresie ochrony zabytków z innymi organami i instytucjami.
38. Organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji tj. wymaganych przepisami prawa rejestrów i ksiąg tychże obiektów budowlanych z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy Mircze i budynku szopogarażu przy budynku Urzędu Gminy Mircze.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22-530 Mircze.
3. Praca wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Praca w systemie jednozmianowym.
5. Praca wiąże się także z wyjazdami służbowymi w teren.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu.
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Kontakt z klientami Urzędu Gminy Mircze: bezpośredni, telefoniczny, mailowy.

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mircze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2019 r. wynosi więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym- nabór na stanowiska urzędnicze. Oświadczenie musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzór wyżej wymienionego oświadczenia został zamieszczony do pobrania pod niniejszym ogłoszeniem o naborze. Natomiast w wersji papierowej jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Mircze - pierwsze piętro pokój nr 105.

Kandydat oprócz wyżej wymaganych dokumentów może złożyć dodatkowo dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu o treści: „Za zgodność z oryginałem”, data i własnoręczny podpis kandydata.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Mircze, ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mircze, w sekretariacie - pokój Nr 105, w terminie do dnia 21 stycznia 2020 r. włącznie w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy** lub pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mircze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mircze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne składane w języku obcym należy składać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mircze www.ugmircze.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mircze.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do poddania się testowi kwalifikacyjnemu pisemnemu i rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stosując się do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mircze reprezentowany przez Wójta Gminy Mircze, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail:

iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel. 504976690.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na dane stanowisko.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Okresy przechowywania danych osobowych:

- Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania. W przypadku nie odwołania zgody kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od dnia upływu okresy 3 miesięcy. Po upływie 7 dni dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJT

mgr Marta Matyszek