

Zarządzenie Nr 37/2022
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie*.

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie:
nazwa stanowiska – **st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Paulina Janowska - przewodnicząca komisji
 - Regina Guzanek - członek komisji
 - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie: nazwa stanowiska – stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bodzanów

/-/ Jerzy Staniszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2022
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 11.04.2022 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie średnie,
 - 6) co najmniej roczny staż pracy w urzędzie,
 - 7) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz gospodarce nieruchomościami,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym będącymi według właściwości zadaniami gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu poprzez wydawanie zaświadczeń i opinii (lokalizacyjnych, urbanistycznych), zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzenia lub zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady o: przystąpieniu do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przystąpieniu do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz o zmianach w tych zakresach, przeprowadzenie procedury administracyjnej w tych zakresach,
 - e) udzielanie informacji o terenie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym obowiązujących i uchylonych,
 - g) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - h) współpraca z jednostkami planistycznymi przy sporządzaniu, zmianach i zatwierdzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - przyjmowanie wniosków,
 - opiniowanie,
 - ogłoszenie i publikacje,
 - wyłożenie,

- uzgadnianie,
- dyskusja publiczna,
- zatwierdzenie,
- i) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- k) naliczanie renty planistycznej,
- l) sprawozdania, ankiety i informacje z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego,
- m) gospodarowanie gruntami gminnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- n) prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
- o) prowadzeniem spraw związanych ze sporządzaniem umów wieczystego użytkowania gruntów, umowy dzierżawy i innych dotyczących oddania w użytkowanie gruntów gminnych, naliczaniem opłat z tytułu umów i ich egzekucją,
- p) przygotowywanie dokumentacji na zakup, zamianę, sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości pomiędzy Gminą, a osobą fizyczną lub prawną,
- q) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia (wrys z mapy ewidencyjnej, odpis z księgi wieczystej, karta nieruchomości i zestawienie zbiorcze),
- r) korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb własnych,
- s) nadawaniem nazw ulicom, placom oraz numeracji nieruchomości,
- t) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- u) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnienia geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- v) prowadzenie spraw z zakresu naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- w) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- x) nadawanie nowych numerów na budynki zgłoszone do użytkowania,
- y) współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym,

- z) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg – w tym wskazania lokalizacyjne dotyczące dróg krajowych i autostrad w części dotyczącej planowania,
- aa) bieżące udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu, możliwości jego zabudowy,
- bb) ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg itp.,
- cc) wydawanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości w terenach budowlanych,
- dd) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- ee) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie grobownictwa wojennego,
- ff) analiza wykonania planowanych zadań z zakresu grobownictwa wojennego,
- gg) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami: gminna ewidencja zabytków, program opieki nad zabytkami,
- hh) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania i wykonywania opieki i nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennym,
- ii) sporządzanie sprawozdań, ankiet i informacji z powyższego zakresu,
- jj) sygnowanie pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów, usług i robót publicznych podczas nieobecności Kierownika referatu i pracownika na st. ds. zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy: 1 etat.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Pozostałe informacje

W Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **22.04.2022 r. do godz. 12⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, Sekretariat Urzędu Gminy** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie”.

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.

- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Podinspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

- Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, tj. 3 miesiące z możliwością ewentualnego przedłużenia.

- Wójt Gminy ma prawo do unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

Wójt Gminy Bodzanów

/-/ Jerzy Staniszewski

Załącznik Nr 5
Do regulaminu
WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:

.....

.....

7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data podpis)

KLAZULA INFORMACYJNA

"Kandydaci do pracy"

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów z/s w Chodkowie ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;

2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów

tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane – kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;

6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu

Ochrony Danych Osobowych;

9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;

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

.....

(data i podpis)

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

/miejscowość, data, podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....

/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejscowość, data podpis/