

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 08 lipca 2022 r

**Wójt Gminy Lasowice Wielkie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w referacie gospodarki  
komunalnej**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lasowice Wielkie , 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A  
**Stanowisko pracy:** inspektor w referacie gospodarki komunalnej

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie: wyższe, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. staż pracy: 3 lata
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobra znajomość przepisów:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - ustawa o zabytkach i opiece nad zabytkami
  - ustawa o rewitalizacji

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów : prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o opłacie skarbowej; ustawa o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, zdyscyplinowanie;
3. umiejętność obsługi komputera: obsługa pakietu Microsoft Office

**III. Zakres wykonywanych zadań m.in:**

1. prowadzenie polityki przestrzennej Gminy,
2. realizacja zadań z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
3. przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
4. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
5. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i przeprowadzaniem procedury zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
6. opracowywanie dokumentacji niezbędnej w procedurze przygotowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

7. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
8. wydawanie wyrysów i wypisów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
9. udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
10. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, podziałów działek, scaleń w tym przygotowanie i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie
11. prowadzenie elektronicznej i papierowej ewidencji mienia gminy, oraz jej aktualizacje
12. przygotowywanie i wydawanie decyzji z tyt. wzrostu wartości nieruchomości
13. uczestnictwo w odbiorach zakończonych robót.
14. przygotowanie, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej, wewnętrznej celem umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz wydawanie odpowiednio zgód i decyzji w tych sprawach
15. wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne
16. prowadzenie oraz przygotowywanie materiałów związanych z nadawaniem nazw miejscowości i ulic
17. nadawanie numerów budynkom oddawanym do użytku
18. prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości
19. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych, w szczególności planowanie przeglądów okresowych,
20. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
21. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
3. miejsce pracy: Urząd Gminy Lasowice Wielkie;
4. praca w budynku, budynek posiada podjazd, nie posiada windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku wózkami inwalidzkimi, toaleta na parterze dostosowana do wózków inwalidzkich;
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,
9. inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia i posiadane umiejętności,

**VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu:**

**Urząd Gminy Lasowice Wielkie  
46 – 282 Lasowice Wielkie 99A  
pok. nr 1  
z dopiskiem**

**„nabór nr 1/2022 na stanowisko: inspektor w referacie gospodarki komunalnej**

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE  
DO DNIA  
20 lipca 2022 r**

- aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Gminy nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych);
- po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub test, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 5 minut;
- ofert odrzuconych nie zwracamy;
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich.

**Wójt Gminy Lasowice Wielkie**

**Daniel Gagat**

## Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Lasowice Wielkie, którego siedzibą jest Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [iod@lasowicewielkie.pl](mailto:iod@lasowicewielkie.pl) lub na adres: Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane