

**WÓJT GMINY KOBYLANKA OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka.

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 27.09.2023 r.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) praca w administracji publicznej na ww. stanowisku, co najmniej 1 rok lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykształceniem kierunkowym: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub budownictwo, co najmniej 1 rok,
- 7) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) umiejętność korzystania i analizowania dokumentacji geodezyjnej (map zasadniczych, ewidencyjnych), urbanistycznej i architektonicznej,
- 9) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w szczególności komputera, znajomość edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość terenu i topografii Gminy Kobylanka,
- 2) znajomość zagadnień związanych z zadaniami Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego,
- 3) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji bez analizy do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji dla celu publicznego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i zatwierdzeniem planów miejscowych,
- 4) przygotowanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji decyzji pozwoleń na budowę,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno –Architektonicznej,
- 7) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy Kobylanka jako członka Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy - Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, polegającą na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, budynek nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym i jest to jego pierwsza praca związana ze stanowiskiem urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o co najmniej 1 roku pracy w administracji publicznej na ww. stanowisku lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykształceniem kierunkowym: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub budownictwo, co najmniej 1 rok.

5. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata.

**Kandydaci dopuszczeni do naboru na wolne stanowisko zobowiązani są do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokumentów w celu potwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną danych zawartych w oświadczeniu tj. dowodu osobistego, doświadczenia zawodowego na ww. stanowisku.**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w siedzibie Urzędu Gminy Kobylanka w Punkcie Obsługi Interesantów lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, **w terminie do dnia 15.09.2023 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i warunków zabudowy**”.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka [www.bip.kobylanka.pl](http://www.bip.kobylanka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kobylanka.

#### **VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylanka**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które pomagają w realizacji celu, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osoby:
  - 1) która zostanie wyłoniona w procesie naboru - zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy);
  - 2) która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i nie została zatrudniona wówczas dokumenty przechowywane będą przez okres 2 lat.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

**Wójt Gminy**

**Julita Pilecka**