

ZARZĄDZENIE 14/2019
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ

z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież oraz powołania komisji

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chodzież.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chodzież winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

- 1) Ewa Kubiś – przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Staškowiak – członek komisji
- 3) Milena Nowak – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega upublicznieniu:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chodzież,
- b) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chodzież,
- c) na stronie internetowej www.gminachodziez.pl

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Kamila Szejner

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Chodzież ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodzież

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież.

2. **Stanowisko :** ds. planowania przestrzennego

3. **Informacja o warunkach pracy :** w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wyjazdów w teren, praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

4. **Wymagania niezbędne:**

a) Wykształcenie: wyższe

b) Kierunek: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geodezja

c) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. do 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1360 ze zm.),

d) bardzo dobra znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1945 z późn. zm),

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.),

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm),

- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000),

- 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).

5. **Wymagania dodatkowe:**

a) obsługa komputera-znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym;

b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

c) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,

d) wysoka kultura osobista,

e) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,

f) prawo jazdy kat. B.

6. **Zakres wykonywanych zadań- Podstawowe obowiązki i uprawnienia podinspektora ds. planowania przestrzennego:**

1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież, zwanego w dalszej części „studium”.

2) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież, zwanych w dalszej części „planami miejscowymi” lub ich zmian.

3) Ocena aktualności planów miejscowych i studium; przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planów miejscowych.

- 4) Przygotowywanie materiałów dla rady gminy dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planów miejscowych i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych celem podjęcia stosownych uchwał.
- 5) Zlecenie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami.
- 6) Koordynacja i obsługa działań związanych z wyłożeniem do publicznego wglądu projektów miejscowych planów i studium.
- 7) Przygotowywanie podsumowań i uzasadnień do uchwalonych planów miejscowych i studium wynikających z przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie...
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planów i studium.
- 9) Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi i studium oraz przechowywanie planów miejscowych – również uchylonych i nieobowiązujących.
- 10) Przekazywanie uchwalonych planów miejscowych i studium właściwemu dyrektorowi ochrony środowiska, państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu, staroście.
- 11) Przygotowywanie i koordynacja prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Chodzieży.
- 12) Przekazywanie podjętych uchwał w sprawach planów miejscowych i studium na stanowisko do spraw informatyzacji celem zamieszczenia na stronach internetowych,
- 13) Uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (projekty planów, plany miejscowe, studium, prognozy, opracowania ekofizjograficzne) – karty informacyjne.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 15) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i zestawień dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 16) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planów miejscowych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów.
- 18) Opiniowanie projektów planów miejscowych i projektów studium gmin sąsiednich.
- 19) Współpraca z referatem finansów w zakresie przygotowywania danych do planu budżetu na odpowiednie lata.
- 20) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki gruntami w zakresie opiniowania wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
- 21) Udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych gminy w oparciu o ustalenia planów miejscowych.
- 22) Wykonywanie zadań w zakresie obronnym w czasie zagrożenia.

7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia). Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chodzież jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Noteckiej 28, 64-800 Chodzież lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego** w terminie do dnia **18.01.2019r. do godz. 12.00.**

11. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wokiss.pl/chodzież/>) na stronie internetowej www.gminachodzież.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.



Wójt
Kamila Szejner

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
5. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....
.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

.....
.....
.....
.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

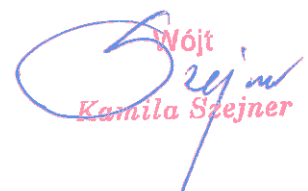
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości.....

10. W związku z realizacją wymogów 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”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Chodzież jest: Wójt Gminy Chodzież, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Chodzież jest Pani Katarzyna Henzler; kontakt email: inspektor@cbi24.pl ;
- 3) ADO – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e. prawo do przenoszenia danych,
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 8) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Chodzież Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 11) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.


Wójt
Kamila Szejner

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach dla celów prowadzonej przez Urząd Gminy Chodzież z siedzibą w Chodzieży, ul. Notecka 28, 64-800 Chodzież rekrutacji na stanowisko ds. planowania przestrzennego.

5. Został/am/em poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Ponadto oświadczam, że jestem świadom/a/y tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
Data i podpis kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji

Wójt
Kamila Szejner