

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2019**  
**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

z dnia 13 czerwca 2019 r.

**Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji

**3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

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

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek inżynierski,

- d) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym lub z prowadzeniem inwestycji, lub ze sprawowaniem nadzoru nad inwestycjami,
- e) minimum 12 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej,
- f) dobra znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w zakresie:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- g) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel,
- h) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań, odpowiedzialność,
- d) umiejętność organizacji własnej pracy,
- e) dyspozycyjność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 2) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- 5) Udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
- 6) Współpraca w koordynacji sieci uzbrojenia terenu.
- 7) Współpraca przy sporządzaniu projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego.
- 8) Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem, zatwierdzaniem, przygotowaniem i uruchamianiem zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 9) Współpraca przy ustalaniu kosztów inwestycji w kontekście przygotowania projektu budżetu na dany rok.
- 10) Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 11) Udział w kontrolowaniu zgodności przebiegu robót budowlanych z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy.
- 12) Wykonywanie czynności ułatwiających wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000, 1669)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

## **6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo 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, był niższy niż 6%.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2019 r. godz. 16:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do

korrespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i inwestycji OR.2110.1.2019”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

#### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: [biuro@kolbaskowo.pl](mailto:biuro@kolbaskowo.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**WÓJT**  
  
**Małgorzata Schwarz**