

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA CZAS ZASTĘPSTWA
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ
na stanowisku ds. planowania przestrzennego
w pełnym wymiarze czasu pracy**

- 1. Niezbędne wymagania dla kandydatów** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):
 - a) przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
 - b) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe na kierunku: geodezja i kartografia, planowanie przestrzenne lub administracja,
 - d) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):
 - 1) znajomość topografii Gminy Nowa Wieś Lęborska i najważniejszych problemów urbanistycznych gminy oraz poszczególnych miejscowości,
 - 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - prawa cywilnego,
 - rewitalizacji,
 - prawa budowlanego,
 - zamówień publicznych,
 - finansów publicznych,
 - opłaty skarbowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ochrony danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji.
 - 3) predyspozycje osobowościowe i umiejętności:
 - posługiwania się dokumentacją techniczną, obliczanie powierzchni i objętości, oceny dokładności pomiarów, korzystanie z geodezyjnych materiałów i dokumentacji,
 - redagowania pism,
 - analitycznego myślenia, staranność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, otwartość, zdyscyplinowanie, uprzejmość w kontaktach z interesantem, przestrzeganie zasad, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, gotowość podejmowania dodatkowych zadań.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - I. W zakresie geodezji:**
 - 1) przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji w zakresie świadczonej obsługi geodezyjnej gminy,
 - 2) nadzór nad ochroną i konserwacją znaków geodezyjnych,
 - 3) współdziałanie z pracownikami urzędu w zakresie gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i zabudowy,
 - 4) współpraca z Sądem Rejonowym Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie:
 - a) zakładania ksiąg wieczystych,
 - b) wydawania wyciągów ksiąg wieczystych,
 - 5) wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie wniosku wraz z mapą i opisem,
 - b) przekazanie do Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie gminy jako właściciela,
 - 6) przeprowadzanie procedury związanej z podziałami i scalaniem nieruchomości:

- a) przygotowywanie postanowień o zgodności proponowanego podziału lub scalania z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej podział lub scalanie nieruchomości,
- 7) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek:
 - a) wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczającego,
 - b) przyjęcie od geodety prowadzącego rozgraniczenie materiałów,
 - c) sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia rozgraniczenia,
 - d) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, jeżeli strony nie zawarły ugody.

II. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) gromadzenie materiałów związanych z planami zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 4) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z planów,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiz wyników w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.

III. W zakresie rewitalizacji:

- 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej rewitalizacji gminy,
- 2) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, instytucjami, organizacjami w zakresie realizacji działań rewitalizacji na terenie gminy,
- 4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji terenów gminy,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez różne podmioty na obszarze objętym rewitalizacją.

IV. W zakresie służebności przesyłu:

- 1) przygotowywanie projektów umów o ustanowienie służebności przesyłu na gruntach gminnych,
- 2) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, na których istnieje już infrastruktura przesyłowa podziemna, nadziemna lub naziemna,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych ze służebnością przesyłu.

V. Inne:

- 1) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji w sprawie opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 2) przygotowywanie informacji o sprawach publicznych objętych zakresem obowiązków do udostępniania ich poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych oraz na wniosek,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, uchwał rady gminy i innych aktów prawnych,
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze, brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu,
- 4) umowa na czas zastępstwa pracownika, w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania),
- 3) życiorys - Curriculum Vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych - klauzula informacyjna ust. 8 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Nabór na wolne stanowiska/Urząd Gminy/druki do pobrania).

Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem „za zgodność kserokopii z oryginałem”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej
ul. Grunwaldzka 24
84-351 Nowa Wieś Lęborska**

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na czas zastępstwa na stanowisku ds. planowania przestrzennego*”
w terminie do dnia 30 lipca 2018r. do godz. 16⁰⁰

Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do urzędu.

Wszystkie załączone dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Dokumenty aplikacyjne mogą być również składane drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (www.bip.nwl.pl). Dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.nwl.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Uwaga,

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

7. Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

8. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanego dalej RODO informuje, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.

Dane kontaktowe administratora są następujące:

adres do korespondencji: ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska,

e-mail: ugnwl@nwl.pl

nr tel.: 59 8612 428

- b) kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
e-mail: aleksandra.majchrzak@nwl.pl
nr tel.: 59 8612 428
- c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru i selekcji kandydatów na w/w stanowisko pracy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- e) osobami przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą: pracownik ds. organizacyjno-kadrowych administratora, komisja rekrutacyjna, kadra kierownicza administratora decydująca o zatrudnieniu oraz pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej,
- f) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych administratora, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w lit. b powyżej. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru prowadzonym przez Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
- g) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- h) administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem naboru do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- i) zgodnie z §14 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 21 Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 24 lipca 2009 roku w sprawie ustalenia trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskane w niniejszym procesie naboru, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi,
- j) zgodnie z treścią art. 22¹ § 1 kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia naboru oraz do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.

Akceptuję:

WOJTA GMINY

Edward Witko

Pieczątka i podpis kierownika urzędu