

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9**

PODINSPEKTOR

**w Referacie Gospodarki Komunalnej Planowania Przestrzennego, Inwestycji i
Budownictwa**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy minimum 2 lata.
7. Bardzo dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami.
8. Obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Koordynacja i współpraca w zakresie planowania przestrzennego i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Weryfikacja treści opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz potwierdzanie ich zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zgłaszanymi wnioskami, itp.
5. Przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Wydawanie opinii w sprawie zgodności występných projektów podziałów nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z określaniem polityki rozwoju przestrzennego i procedurą

sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

9. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, ½ etatu.
2. Miejsce pracy- Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, teren gminy Mniów.
2. Praca przy komputerze.
4. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np.o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Aby wziąć udział w naborze należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa”. Wymagane dokumenty należy doręczyć za pośrednictwem poczty i przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **28 grudnia 2020 roku do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

8. 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.

1. Administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. 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 wyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

9. Inne:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.

9. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 31.01.2021 roku, a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

11. Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Justyna Szyszka – Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

13. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Z up. WOJTA

mgr Michał Milczarz
Zastępca Wójta

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

Data ogłoszenia : 17 .12.2020 rok