

WÓJT GMINY KUNICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS.GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
W URZĘDZIE GMINY W KUNICACH

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki o profilu techniczno-budowlanym : architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna)
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej
- 5) znajomość obsługi komputera oraz systemu operacyjnego Windows +pakiet biurowy Office (WORD, EXCEL)
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- 2) znajomość procedur inwestycyjnych
- 3) zdolności analityczne, odporność na stres
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
- 5) wysokie poczucie odpowiedzialności, umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność, dokładność, terminowość wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- 6) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia m.p.z.p.
- 4) Koordynacja spraw związanych z wydawaniem opinii urbanistycznych przez Gminną Komisję Urbanistyczną,
- 5) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,

- 6) Wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji o inwestycji celu publicznego,
- 7) Uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 8) Współpraca z Konserwatorem Zabytków oraz sprawowanie opieki nad zabytkami zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie,
- 9) Wydawanie opinii w sprawie projektu prac geologicznych oraz stanu ruchu zakładu górniczego
- 10) Przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej działalności
- 11) Archiwizacja dokumentacji ze stanowiska pracy
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza

IV. Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach)
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu : zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia **01 listopada 2019 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony)
- 2) miejsce pracy : Urząd Gminy w Kunicach, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice , pokój I piętro
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 4) winda dla osób niepełnosprawnych na parter budynku

VI. Sposób i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji** ” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w

Kunicach w sekretariacie (pokój nr 12) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres : Urząd Gminy w Kunicach, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice

w terminie do dnia 11 października 2019 r do godz.14.00

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kunice.pl/oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kunice.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „*Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej.*”

Kunice, dnia 27 września 2019 r

Wójt Gminy Kunice

Zdzisław Tersa

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Kunice, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice, tel. 76/857-50-13,
e-mail: kunice@kunice.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD):
e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do 3 m-cy od daty rozstrzygnięcia konkursu (zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych)
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia zgłoszenia do konkursu.