

Zarządzenie Nr 26/2023
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 23 maja 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
1. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji.
 2. Szarafin Agnieszka – Skarbnik Gminy – Członek komisji.
 3. Gardzielewska Marzena – Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – Członek komisji.
- § 3. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn

Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych

I. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
3. doświadczenie zawodowe min. 3 letnie w przypadku wykształcenia średniego/średniego branżowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - prawo zamówień publicznych;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. biegła obsługa komputera, Pakietu Office i poczty e-mail;
8. umiejętność redagowania pism oraz interpretacji przepisów prawa;
9. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane studia wyższe na co najmniej jednym z wymienionych kierunków: zamówienia publiczne, prawo, architektura i urbanistyka, administracja;
- komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność i samodzielność;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz umiejętność obsługi programu SIDAS;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
2. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania

przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

3. Zlecenie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad wykonaniem zlecenia.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uaktualnienie planu.
5. Przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium, wydawanie odpisów i wyrysów, dokonywanie analizy i oceny aktualności planu miejscowego i studium w celu przedłożenia wyników oceny Radzie gminy co najmniej raz w kadencji.
6. Udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów.
7. Koordynowanie wydawania decyzji w zakresie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Współudział w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
9. Wydawanie decyzji w zakresie spraw związanych z ustalaniem środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć;
10. Sporządzanie umów o wynajęcie świetlic wiejskich;
11. Zlecenie przeglądów dróg, obiektów mostowych i placów zabaw;
12. Udzielanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
13. Prowadzenie spraw związanych z zakupem paliwa, energii (oleju napędowego i pelletu) w tym także tego rozliczanie.
14. Realizowanie zadań z zakresu wydawanych zezwoleń na wykonywanie transportu publicznego.
15. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań (m.in. do GUS).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie oraz teren podległy gminie Morzeszczyn;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2023 r.;**
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie; praca w terenie;
- 5) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia) – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 10) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Kwestionariusz osobowy, curriculum vitae (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **7 czerwca 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (***decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego***) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

O kolejnych etapach naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, będą powiadamiani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Morzeszczyn** <https://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.**

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Morzeszczyn, dnia 23 maja 2023 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn

Piotr Laniecki

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej
i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Morzeszcznie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej
i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Morzeszcznie.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

.....

1. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszcznie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83- 132 Morzeszczyn.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@morzeszczyn.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: : imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
3. niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.