

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO NIEURZĘDNICZE

NR OR.210.4.2024 z dnia 20 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Kolbaskowo informuje o zamiarze zatrudnienia osoby na stanowisko pomocnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolbaskowo, 72-001 Kolbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Pomoc administracyjna na stanowisku ds. planowania przestrzennego

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka),
- e) minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z administracją publiczną (preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej),
- f) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - planowania przestrzennego,
 - samorządu gminnego,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- d) umiejętność organizacji własnej pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę oraz innych pism wydawanych przez starostwo powiatowe – w wersji papierowej oraz elektronicznej (w programie typu excel).
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do planu ogólnego gminy – w wersji papierowej oraz elektronicznej (w programie typu excel).
- 3) Prowadzenie rejestru uwag do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do planu ogólnego gminy – w wersji papierowej oraz elektronicznej (w programie typu excel).
- 4) Przygotowywanie załączników graficznych do uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zintegrowanego planu inwestycyjnego (w programie typu QGIS).
- 5) Weryfikacja kompletności wniosków o sporządzenie zintegrowanego planu inwestycyjnego.
- 6) Przygotowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji.
- 7) Opracowanie cyfrowego rejestru archiwalnych miejscowych planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego gminy Kołbaskowo zatwierdzonych uchwałą nr XXIII/82/87 z dnia 04.12.1987 r., (w programie typu QGIS).
- 8) Przygotowanie treści odpowiedzi na wnioski o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Prowadzenie oraz organizacja konsultacji społecznych na potrzeby uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zintegrowanego planu inwestycyjnego, planu ogólnego gminy.
- 10) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych konsultacji społecznych na potrzeby uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zintegrowanego planu inwestycyjnego, planu ogólnego gminy.
- 11) Przygotowanie treści zaświadczeń dotyczących informacji dla działek ewidencyjnych z zakresu wniosku PI-1 oraz PI-2:
 - o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - o kierunkach rozwoju w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - o podjęciu uchwały w sprawie miejscowego planu odbudowy;
 - o podjęciu uchwały o rewitalizacji;
 - o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego lub decyzjach o ustaleniu celu publicznego;
 - przygotowywanie wypisu i wyrysu z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowywanie wypisu i wyrysu z obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 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. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 grudnia 2024 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Pomoc administracyjna – stanowisko ds. planowania przestrzennego”.

Informacja o wybranej ofercie będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo, jak również wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

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
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.
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. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) 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.