**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 29 grudnia 2022 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - ds. zagospodarowania przestrzennego  
oraz ochrony zabytków**

1. **Nazwa jednostki** – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

1. **Określenie stanowiska urzędniczego** – podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego
2. **Wymagania konieczne -** kandydatem na wymienione stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
3. posiada:
4. wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo albo wyższe techniczne **lub** inny kierunek studiów wyższych oraz studia podyplomowe w zakresie obejmującym planowanie

i zagospodarowanie przestrzenne

**lub**

1. średnie o kierunku administracja (lub pokrewne, w tym szkoła policealna) jeżeli program nauczania obejmował kierunki lub specjalności wym. w pkt 1a oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. Pożądane co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze znajomością zagadnień z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
8. Od kandydata wymaga się dobrej znajomości przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw:

* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 )
* z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. z 2022r. poz. 503 ze zm.),
* z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840),
* z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2142),
* z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - w zakresie udzielania dotacji z budżetu gminy,
* z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360)   
  - w zakresie dotyczącym zawierania umów,

- oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, a także innych przepisów w przedmiocie obowiązków gminy oraz zadań realizowanych na stanowisku w tym:

* + ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) -   
    w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
  + ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
  + ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej,
  + przepisów dot. ochrony danych osobowych - w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych.

1. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office, umiejętności pracy z mapą geodezyjną,
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Inne kompetencje/umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku):

sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania   
i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność zarządzania informacją.

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku –** w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

**VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

**VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

1. list motywacyjny i CV,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl/) - formularze i druki dla kandydatów),
3. oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,   
   a także o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl/) - formularze i druki dla kandydatów),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
5. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać **do dnia 9 stycznia 2023 r.** pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko w zamkniętej kopercie **z dopiskiem: oferta na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków.** O zachowaniuterminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**IX. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania

o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach

i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail [wybory@osielsko.pl](mailto:wybory@osielsko.pl) .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone. Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm,).

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności   
z art. 77 RODO.