

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJT GMINY MOSKORZEW**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Moskorzew  
- pracownik ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Gospodarki  
Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych.

Wymiar czasu pracy - **1 etat.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia średniego technicznego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy KPA oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym ( m. in. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, ustawy o pracownikach samorządowych),
- znajomość biuletynu zamówień publicznych oraz innych przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy,
- umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie stanowiska,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy.

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:**

- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie z nich odpisów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowaniem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów oraz numeracji nieruchomości,
- ochrona środowiska w procesie inwestycyjnym,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków rozwoju oraz zagospodarowania przestrzennego gminy,
- planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz rozbudowa i modernizacja stacji i sieci wodociągowych,
- opracowywanie planu zaopatrzenia mieszkańców w wodę w czasie kryzysu i wojny,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach obsługi i eksploatacji stacji i sieci wodociągowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i należytego stanu oświetlenia ulicznego gminy oraz prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną,
- nadzór nad remontami i inwestycjami gminnymi oraz podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji tych inwestycji oraz robót remontowych.
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i resortowych z realizacji inwestycji gminnych,
- udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu Gminy.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- czas pracy jednozmianowy,
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydatów podejmujących pracę w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, pierwsza umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z koniecznością odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu, którego pozytywny wynik warunkuje dalsze zatrudnienie,
- praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy i komputer.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Moskorzew w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
- posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - **dotyczy obcokrajowców**,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek / kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek / kandydatów.

## 6. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do sekretariatu Urzędu Gminy w Moskorzewie z opisem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze - pracownik ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego numeru telefonu kontaktowego.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

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.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty niekompletne lub złożone do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny oraz możliwość wystąpienia o referencje kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne ( życiorys - CV ) powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”**

Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretariat urzędu: tel. /34/ 354-20-03.

## 7. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotyczą ochrony danych osobowych:

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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.

- administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Wójt Gminy Moskorzew**, adres: **Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew**,
- kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: [biuro@opentech.com.pl](mailto:biuro@opentech.com.pl) lub tel. 665-586-173,
- cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy,
- informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Moskorzew (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu 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 powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

**Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.moskorzew.pl](http://www.bip.moskorzew.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.**

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oryginały składanych dokumentów.

**WÓJT**  
*Andrzej Walasek*

Moskorzew, dn. 27.12.2023 r.