

**O G Ł O S Z E N I E z dnia 8 grudnia 2021 r.**

Wójt Gminy Dąbrówka ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Dąbrówka  
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

**Stanowisko pracy:**

ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji w Urzędzie Gminy Dąbrówka (stanowisko ustalone  
odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata),  
**wymiar czasu pracy – pełen etat.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe (sugerowane gospodarka przestrzenna, geodezja, architektura) lub średnie, w tym:
  - a) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu wyższym, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
  - b) co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu średnim;
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o rewitalizacji, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska i ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o informacji publicznej, znajomości instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 8) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji w zespole,

- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym programów w pakiecie Office, internetu oraz urządzeń biurowych
- 5) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy.

#### **Zakres podstawowych zadań na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie i wydawanie wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach warunków zabudowy,
- 4) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawach podziałów nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej,
- 7) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach ustalenia renty planistycznej,
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych postanowień i decyzji,
- 9) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, a także przechowywanie ich oryginałów,
- 10) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w obowiązujących planach miejscowych,
- 11) prowadzenie procedur związanych z opracowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w studium,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku zgodnie z ustaleniami planu miejscowego,
- 14) prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem analiz i ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji,
- 16) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości,
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie scaleń nieruchomości,
- 18) udział w prowadzeniu postępowań na wykonanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta.

#### **Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (odręcznie podpisane),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisany),

- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (odręcznie podpisany),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisany).

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na **pełny** etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 18:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 4) wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

#### **Informacje dodatkowe**

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji w Urzędzie Gminy Dąbrówka”**, w terminie do dnia **23 grudnia 2021 do godz. 14:00**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka [www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)

#### **Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **Obowiązek informacyjny:**

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252

Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: [urząd@dabrowka.net.pl](mailto:urząd@dabrowka.net.pl) lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.

2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
  - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
  - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
  - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
  - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h), i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
  - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
  - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl):
  - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
  - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
  - a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
  - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
  - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
  - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz 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 przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz własnoręcznie podpisane.*

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

/-/ Wójt Gminy Dąbrówka  
Radosław Korzeniewski