

ZARZĄDZENIE NR 160.2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 26 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie – młodszy referent ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Małgorzata Mazur - członek;
- 4) Anna Borek - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11.07.2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr 



Załącznik
do Zarządzenia Nr 160.2019
z dnia 26 lipca 2019 r.



BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 26 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy Referent ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa
/nazwa stanowiska/
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie
Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
/miejsce w strukturze Urzędu/

| | |
|---------------------------------|--|
| Nazwa i adres jednostki: | Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów |
| Referat: | Referat Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej |
| Nazwa stanowiska pracy: | Młodszy Referent ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej |
| Wymiar: | pełny etat |
| Wymagania niezbędne: | <ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka przestrzenna, budownictwo lub architektura,- minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub zespolej,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office oraz programu prawniczego „LEX”,- znajomość programów do edycji i obsługi grafiki rastrowej i wektorowej. |

| | |
|--|---|
| Wymagania dodatkowe: | <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy, - cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność, - zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy referatu, umiejętność pracy w grupie, dyspozycyjność. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie, przygotowywanie i realizacja procesu inwestycyjnego i remontów w zakresie inwestycji publicznych, budownictwa kubaturowego, w tym obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a. przygotowywanie założeń do inwestycji, b. zlecanie opracowań dokumentacji, c. opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji i remontów, d. koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie ich projektowania, współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów, e. przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie realizowanych zadań, f. bieżące i końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, g. udział w odbiorach częściowych i końcowych wykonywanych zadań, h. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji. 2. Współpraca z organami administracji w sprawach związanych z działalnością referatu. 3. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje w gminie. 4. Przygotowanie, opracowywanie, rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych. 5. W zakresie gospodarki przestrzennej gminy: <ol style="list-style-type: none"> a. koordynowanie działań przy sporządzaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, b. koordynowanie działań przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, c. wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, d. w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy w drodze decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – lokalizacja inwestycji celu publicznego w drodze decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, – sposób zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji w drodze decyzji o warunkach zabudowy; e. udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o ustaleniach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, f. przyjmowanie wniosków do zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, g. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, h. wydawanie opinii w zakresie udzielenia koncesji na wydobycie kopaliny oraz na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopaliny. 6. W zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych: <ol style="list-style-type: none"> a. sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych |

| | |
|--|---|
| | <p>i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,</p> <p>b. wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji oraz w zakresie rekultywacji i zagospodarowania;</p> <p>7. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie i zmianę.</p> <p>8. Prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu, w tym:</p> <p>a. sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i półrocznych,</p> <p>b. sporządzanie informacji o przebiegu realizacji przedsięwzięć wynikających z załącznika do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,</p> <p>c. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych.</p> |
| Informacja o warunkach pracy: | <p>Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B.</p> <p>Praca wykonywana w zespole.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p> |
| Wymagane dokumenty: | <ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia. |
| Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 05.08.2019 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodsze Referenta ds. gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: | <p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p> |
| Informacje o wynikach naboru: | <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy</p> |

¹ dotyczy cudzoziemców

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.</p> |
| <p>Klauzula informacyjna:</p> | <p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</p> <p>Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p>Odbiorcy danych Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). <p>Przekazanie danych poza EOG Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</p> <p>Prawa osoby, której dane dotyczą Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.</p> <p>Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.</p> <p>W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.</p> |

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BURMISTRZ

mgr Lechman



Kancelaria Adwokacka
Adwokat
Ewelina Płatek-Kosior
ul. Stawki Denkowskie 12b
27-400 Ostrowiec Św.

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata