

ZARZĄDZENIE Nr 5.2022

Wójta Gminy Szypliszki

z dnia 15.02.2022 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 15.02.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej **zarządzam** co następuje :

§ 1.

1. Powołuję Komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej w skład której wchodzi następujące osoby:

- 1) Jerzy Jaśkiewicz
- 2) Małgorzata Barszczewska
- 3) Dorota Grygieńć

2. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Pan Jerzy Jaśkiewicz – Z-ca Wójta Gminy Szypliszki.

§ 2.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej

§ 3.

Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Wójta Gminy Szypliszki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć

Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. gospodarki gruntowo - przestrzennej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

II. Określenie stanowiska pracy:

- Podinspektor ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej,
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa na 3-miesięczny okres próbny.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne

- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
 - Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, t.j.:
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja, prawo, geodezja, gospodarka nieruchomościami; gospodarka przestrzenna
- **LUB:**
- wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie szacowania nieruchomości, administracja lub gospodarka nieruchomościami;
- **LUB:** wykształcenie średnie administracyjne lub geodezyjne oraz co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe

- Przy wykształceniu wyższym mile widziany roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.
- Posiadanie wiedzy specjalistycznej i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zakresu zadań realizowanych przez Wydział, w tym m.in. znajomość ustawy z dnia 14

czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przepisów z zakresu zadań publicznych gminy, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,

- Znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, LEX, poczta elektroniczna)
- Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,
- Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.
- prawo jazdy kat. B

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- Sporządzanie projektów pism, wezwań o uzupełnienie formalno – prawnych braków w postępowaniach,
- Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w planie zagospodarowania przestrzennego,
- Organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości mienia gminy,
- Załatwianie spraw z zakresu prawa pierwokupu,
- Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- Prawidłowe przygotowanie korespondencji do wysyłki, w szczególności ustalenie prawidłowej listy adresatów oraz kontrola zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- Współpraca z innymi jednostkami w szczególnie skomplikowanych zagadnieniach związanych z realizacją zadań referatu,
- Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań,

- Wykonywanie innych czynności będących konsekwencją prowadzonych postępowań, a wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz innych ustaw.
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta, Z-cy wójta, Sekretarza Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń);
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy **(w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy)**;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym informacja o obywatelstwie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- **UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub cv powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szypliszki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr. 1 do dnia **4.03.2022 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej”

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 ust 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 87 565 90 40.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Szypliszki danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: sekretarz@szypliszki.pl.
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Szypliszki.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do

Administradora Danych.

→ Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

→ Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

→ Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.

→ Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VII. Inne informacje

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

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, gruntami i mieniem gminy przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Nr 5.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 15.02.2022 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 5.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 15.02.2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntowo – przestrzennej.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona dnia **8.03.2022** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki (www.szypliszki.biuletyn.net)

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów z którymi w dniu **15.03.2022 roku od godz. 10.00** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne w Urzędzie Gminy Szypliszki.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szypliszki.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 1.05.2022 .roku w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki.

Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Dodatkowych informacji udziela Dorota Grygieńć – Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – tel. 87 565 90 40

Szypliszki, dnia 15.02.2022 rok

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć