

**ZARZĄDZENIE NR 20/21
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZAMOCIN**

z dnia 2 lipca 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze „ds. rozwoju gminy” w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin oraz powołania komisji

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „ds. rozwoju gminy” w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o w/w stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

1. Renata Młynarczyk – przewodnicząca komisji,
2. Milena Nowak – członek komisji,
3. Iwona Michalak – członek komisji,
4. Karolina Derwich – członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega upublicznieniu:

- a) w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szamocin,
- b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szamocin

Eugeniusz Kucner

Załącznik do zarządzenia Nr 20/21
Burmistrza Miasta i Gminy Szamocin
z dnia 2 lipca 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: ds. rozwoju gminy

Burmistrz Miasta i Gminy Szamocin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miasta i Gminy Szamocin, ul. Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin

2. stanowisko: ds. rozwoju gminy

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy monitorze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- c) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, z dostępem do windy,
- d) pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

4. Zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru nastąpi z dniem 29 lipca 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) wykształcenie średnie lub wyższe.
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 – letni staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku ds. rozwoju gminy,
- c) dobra znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawy o ochronie zabytków, kodeks postępowania administracyjnego oraz prawa zamówień publicznych.
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- e) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
- f) obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) znajomość ustaw dot. funkcjonowania samorządu gminnego,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie spraw związanych z wydawaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- b) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego,
- c) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego ,
- d) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opracowania planów zagospodarowania miasta i gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych ze studium kierunków i zagospodarowania miasta i gminy,

- f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych,
- g) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem na cele Strategii Rozwoju Gminy,
- h) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości nie przeznaczonych na cele rolnicze,
- i) prowadzenie spraw związanych z gazyfikacją i wodociągowaniem gminy,
- j) przygotowywanie przetargów z zakresu inwestycji remontów dotyczących zadań prowadzonych na stanowisku,
- k) rozliczenie kosztów inwestycji i remontów realizowanych na stanowisku,
- l) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie spraw związanych z ochroną zabytków,
- m) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- n) prowadzenie spraw dotyczących Gminnego Programu Ochrony Zabytków.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru)
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,(wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- h) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia)
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szamocin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szamocin, Pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin lub pocztą z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwoju gminy **w terminie do dnia 16 lipca 2021 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Szamocin)**
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....
data i podpis kandydata do pracy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wrazem zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z 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 uchylenia dyrektyw 95/46/WE

.....

data i podpis kandydata do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. A, art. 12 ust. 1 oraz art 13 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 uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazwanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2019)

informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin;
 - o e-mail: IOD - Jacek Popławski - agmarkanc@wp.pl
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.
3. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. rozwoju gminy
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, ul. Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w podmiocie: Urząd Miasta i Gminy w Szamocinie, Plac Wolności 19, 64-820 Szamocin.