

**ZARZĄDZENIE NR XXV/2024**  
**WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE**

z dnia 28 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 i 721)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 28.05.2024r. do 11.06.2024 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej.

**III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- . zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- termin rozpoczęcia pracy – lipiec 2024 r.
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz 2023r. poz. 1102) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- praca na stanowisku wymaga:
  - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
  - umiejętności pracy w zespole;
  - obowiązkowości;
  - zdolności organizacji czasu pracy;
  - samodzielności i efektywności w działaniu;
  - komunikatywności.

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe;

## **V. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 8) preferowane ukończone kierunki studiów: budownictwo, planowanie przestrzenne, geodezja, administracja, prawo
- 9) sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownikiem

## **VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Do zadań i kompetencji inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej należy:

- 1) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zmian tych decyzji,
- 2) wykonywanie zadań związanych z procedurą planistyczną gminy,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie wypisów i wrysów ze studium,
- 4) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacyjnych i dokumentów planistycznych,
- 5) przygotowanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych lub wystąpienie z wnioskiem o pozwolenie na budowę,
- 6) opiniowanie przeprowadzonych napraw i remontów w lokalach komunalnych,
- 7) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 8) kwalifikacja przedsięwzięcia do oceny środowiska.
- 9) przygotowywanie prognozy oddziaływania na środowisko.
- 10) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy zawarciu umowy o pracę,

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Papowie Biskupim ”* ;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

## **VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%

## **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i infrastruktury drogowej”:**

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo

Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie do dnia 11.06.2024 do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

## **X. INNE INFORMACJE**

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.papowobiskupie.biuletyn.net](http://www.papowobiskupie.biuletyn.net)).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, będą przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

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 wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

### **Klauzula informacyjna:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Robert Bagiński, z którym możesz się skontaktować wysyłając e-mail na adres [iod@jumi2012.pl](mailto:iod@jumi2012.pl).

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr XXV/2024 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informujemy, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.