

**ZARZĄDZENIE NR 120.4.2019  
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze, inspektor ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo



Piotr Uszyński



Załącznik do zarządzenia Nr 120.4.2019

WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 25 lutego 2019 r.

**WÓJT GMINY KLUKOWO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Gminy Klukowo**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa zamówień publicznych kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) znajomość zagadnień finansów publicznych, rachunkowości, oraz dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, elektronicznego przesyłania danych, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

**Warunki pracy i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Klukowo, na I piętrze. Praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu.

Do zadań inspektora ds. planowania przestrzennego, inwestycji i zamówień publicznych, należy wykonywanie zadań określonych przez Wójta Gminy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo,

a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwalaniem i funkcjonowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzenia planu, a następnie uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian

i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,

- c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a także wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności,
  - f) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 2) koordynacja działań, nadzór i gromadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań wynikających z przepisów prawa budowlanego;
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych z budową, przebudową i remontami dróg gminnych, ulic, mostów i urządzeń towarzyszących;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;
  - 5) naliczanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
  - 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg gminnych oraz drogowych obiektów mostowych i przepustów;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do właściwej kategorii;
  - 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowaniem;
  - 10) wydawanie zezwoleń na:
    - a) zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu,
    - b) lokalizację w pasie drogi gminnej urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną;
  - 12) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych opracowywanych na zlecenie gminy oraz potwierdzanie jej odbioru na protokołach zdawczo-odbiorczych;
  - 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
  - 14) prowadzenie ksiąg dróg oraz zapewnienie wykonywania okresowych kontroli stanu technicznego;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości (EMUA) oraz nadawaniem przez Radę Gminy nazw ulicom;
  - 16) współpraca w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 tys. Euro.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz zawodowy,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (oryginały lub kserokopie potwierdzone przez kandydata),
- 4) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze " w terminie do dnia 8 marca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

Klukowo, dnia 25 luty 2019 r.

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukowie, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt [ado@klukowo.pl](mailto:ado@klukowo.pl) tel. 86 277 45 43.

2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: [iod@klukowo.pl](mailto:iod@klukowo.pl) lub na adres Urzędu.

3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.

5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorii archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.

6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.

7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.

9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.