

Jedlińsk, dnia 27 czerwca 2024 roku

**SAL. 2110.2.2024**

**WÓJT GMINY JEDLIŃSK  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

*referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego*

**w Urzędzie Gminy w Jedlińsku**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Jedlińsku  
ul. Warecka 19  
26-660 Jedlińsk

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: gospodarka przestrzenna lub administracja
- znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- 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,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w wykonywaniu zadań.

**Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- profesjonalne podejście do interesanta.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w zakresie bieżących spraw związanych z działalnością Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego składanych w formie telefonicznej, mailowej, ustnej,
- udzielanie stronom informacji o postępowaniach o warunki zabudowy i celu publicznego,
- terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- analiza wniosków, przygotowywanie pism w toku postępowań i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy/ zmiany w/w decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i czynności w toku postępowań, współpraca w tym zakresie z planistą, przygotowywanie do podpisu decyzji/rozstrzygnięć kończących postępowanie w zakresie warunków zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- udzielanie informacji o wypełnianiu wniosków o wydanie decyzji o warunki zabudowy/celu publicznego i niezbędnych załącznikach, przygotowywanie materiałów dla planisty do przygotowania projektów decyzji, informowanie stron o etapie sprawy,
- przygotowywanie pism i prowadzenie postępowań o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby wraz z przygotowaniem rozstrzygnięcia kończącego postępowanie do podpisu,
- przygotowywanie zaświadczeń i pism w sprawach różnych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- uczestniczenie w procedurze planistycznej sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego,
- prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przestrzeganie przepisów dotyczących statystyki państwowej, sporządzanie sprawozdawczości właściwej dla danego stanowiska pracy,
- sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- prowadzenie i przechowywanie akt spraw,
- zabezpieczenie gromadzonych danych osobowych na stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.

### **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys – CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- klauzula informacyjna (zał. Nr 2).

### **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Termin: do 8 lipca 2024 roku do godz. 9<sup>00</sup>.

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Jedlińsku”.

### **Informacje dodatkowe.**

- Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują

się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r. z późn. zm.

  
WÓJTA  
mgr Kamil Dzievnyarz

**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)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Jedlińsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Jedlińsk (adres ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk, tel. kontaktowy: 48 321 30 21)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@jedlinsk.pl](mailto:iod@jedlinsk.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis osoby)