

## **ZARZĄDZENIE NR 95/22 WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 27 września 2022 r.

### **w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

#### **§ 1. 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Roman Boguś – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Tadeusz Zimny – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Rozalia Skrzypczak – Kierownik Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego /Członek Komisji/.

**§ 3.** Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

**§ 4.** Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **11 października 2022 r. do godz. 15:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **12 października 2022 r.**

- a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru jako spełniających warunki formalne,
  - b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **13 października 2022 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

**§ 5.** Do dnia 17 października 2022 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY DUSZNIKI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. planowania przestrzennego**

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (mile widziane gospodarka przestrzenna),;
- 3) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) znajomość przepisów o gospodarce nieruchomościami o rewitalizacji i Prawa budowlanego;
- 3) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (m.in. Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych);
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 5) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) prawo jazdy kat. B.

**II. Zadania wykonywane na stanowisku :**

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie uchwalania miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz procedury formalno-prawnej związanej z opracowywaniem planów miejscowych od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego do jego uchwalenia (bez sporządzenia projektu planu miejscowego).
2. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zaświadczeń i opinii w sprawach związanych z zakresem działania referatu (m.in. plany miejscowe, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, obszary zdegradowane i obszary rewitalizacji).
3. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów.
4. Udzielanie informacji o terenie.
5. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat planistycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
9. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z zakresem działania referatu.

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełen-30 godzin tygodniowo, 6 godzin na dobę.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy.
4. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje.

2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego zatrudnienia.

4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

6. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- 1) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530),
- 2) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 4) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **11 października 2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Duszniki”** (z uwzględnieniem adresu zwrotnego), w Urzędzie Gminy w Dusznikach ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Duszniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko „ds. inwestycji i remontów” . Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

4. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

## **REKRUTACJA - INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych**

### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Roman Boguś, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, [urząd@duszniki.eu](mailto:urząd@duszniki.eu).

### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres [admin@duszniki.eu](mailto:admin@duszniki.eu) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

### **III. Cele i podstawy przetwarzania**

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

#### **IV. Odbiorcy danych**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III dane osobowe nie są udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

#### **V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Nie przekazujemy danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

#### **VI. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **VII. Przysługujące prawa:**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki lub drogą elektroniczną na adres [urząd@duszniki.eu](mailto:urząd@duszniki.eu).

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

#### **VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych**

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze. W przypadku dodatkowych

danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

### **IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie**

Informujemy, że co do zasady nie stosujemy podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**RODO:** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L