

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej
w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Planowane zatrudnienie	od dnia 25 lipca 2022 r. , pierwsza umowa na czas określony - nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem
Wysztalcenie	wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy	Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki: 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) ma wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, 6) posiada prawo jazdy kategorii B i samochód własny do celów służbowych.
Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy	Mile widziane: 1) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, staż pracy w administracji samorządowej lub innej administracji publicznej, 2) znajomość regulacji prawnych z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących zadań będących w kompetencji gminy wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, 3) umiejętność redagowania pism urzędowych, zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych, 4) umiejętność obsługi pakietów biurowych, 5) umiejętność obsługi specjalistycznego programu związanego z nadawaniem adresów nieruchomości, 6) umiejętność analitycznego myślenia, 7) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole, 8) umiejętność pracy pod presją czasu,

	<p>9) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, 10) bardzo dobra organizacja pracy, 11) dokładność, rzetelność i staranność w prowadzeniu dokumentacji urzędowej, 12) kreatywność, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, 13) umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, 14) wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność), 15) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań, 16) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, 17) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>A. W zakresie gospodarki przestrzennej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Czarnków - wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych. 2) Przedstawianie Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwał Rady Gminy Czarnków wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem. 3) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym opłaty planistyczne. 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, dotyczących tworzenia, aktualizacji i udostępniania zbiorów metadanych infrastruktury przestrzennej. 5) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu na stronie internetowej www.ekoportal.gov.pl oraz bazy danych (OOS) o strategicznych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w odniesieniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego itp. 6) Obsługa kancelaryjna postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki przestrzennej. 7) Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu. 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. 9) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne. <p>B. W zakresie gospodarki komunalnej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi. 2) Otaczanie opieką grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej. 3) Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg publicznych. Opiniowanie przebiegu dróg publicznych. 4) Planowanie i organizowanie publicznego transportu drogowego.

	<p>5) Prowadzenie spraw związanych w wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.</p> <p>6) Przystanki autobusowe.</p> <p>C. W zakresie nazewnictwa i numeracji nieruchomości:</p> <p>1) Przygotowywanie projektów uchwał w związku z wprowadzeniem nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości.</p> <p>2) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.</p> <p>3) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi w przypadku nowo wybudowanych budynków.</p> <p>4) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.</p> <p>5) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie nazewnictwa wsi i ulic oraz numeracji nieruchomości.</p> <p>D. Uprawnienia</p> <p>Uprawnia się pracownika do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej do kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</p> <p>E. Inne obowiązki</p> <p>1) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich stosowanie w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>2) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli oraz o środki publiczne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>3) Ochrona danych osobowych w zakresie spraw powierzonych zakresem czynności.</p> <p>4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>5) Współpraca w zamieszczaniu informacji w zakresie prowadzonych zadań, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.</p>
<p>Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>1) wymiar czasu pracy - 1 etat,</p> <p>2) praca w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,</p> <p>3) praca administracyjno-biurowa oraz w terenie,</p> <p>4) wynagrodzenie ustalane w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarnków,</p> <p>5) wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca,</p> <p>6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</p> <p>7) stanowisko pracy jest usytuowane na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę osobową, miejsce pracy nie jest przystosowane dla osoby na wózku inwalidzkim.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny,</p> <p>2) życiorys (CV),</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p>

	<p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, - korzystaniu z pełni praw publicznych, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - posiadaniem obywatelstwa, <p>7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,</p> <p>8) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p>
<p>Termin składania ofert:</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnków, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3, w terminie do dnia 08.07.2022 roku.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarnków.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p>

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Wójt Gminy Czarnków, wykonujący swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Czarnków pełni p. Joanna Mrowicka, Kancelaria ochrony danych osobowych Smart&Standards tel. 602 241 239.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków,
4. Dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także praw do przenoszenia danych,
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67-253-02-81 i 67-253-0284.

Czarnków, dnia 28 czerwca 2022 roku