

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm) ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
podinspektor d/s planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s d/s planowania przestrzennego
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b. wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna lub architektura lub budownictwo
- c. praktyczna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: prawa administracyjnego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- d. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca na tożsamym stanowisku lub podobnym)
- e. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. znajomość zagadnień z zakresu opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- c. umiejętność pracy w zespole

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność
- d. mile widziane uprawnienia budowlane

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 11.07.2019r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.


Wójt
Andrzej Chabros

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
- b) prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
- c) udostępnianie zainteresowanym wglądu do miejscowego planu zagospodarowania,
- d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi,
- f) opiniowanie podziału nieruchomości pod względem ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) współdziałanie w zakresie opracowywania planów obszarów funkcjonalnych wykraczających w obszar Gminy.

2) Z zakresu budownictwa:

- a) prowadzenie ewidencji wydanych przez właściwe organy pozwoleń na budowę,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zaleceń, w przypadku wystąpienia zagrożenia,
- c) udział w pracach powiatowego zespołu, celem uzgodnień dokumentacji projektowej.

3) Realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, Udział w pracach komisji przetargowej.

4) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,

5) Ochrona danych osobowych oraz ich udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów,

6) Współpraca z organami Sołectwa Krzyczew w tym obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.

7) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z zakresem prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ludwin.....
.....

Imię , nazwisko i adres
.....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie
żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej
za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym **procesem rekrutacji** i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie