

ZARZĄDZENIE NR 51/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno,

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Katarzyna Kwiatkowska;
- 2) Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
- 3) Członek Komisji – Agnieszka Nadolska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Górzno

Jacek Ruciński

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT DS. BUDOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno
- II. STANOWISKO PRACY:** referent ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego
- III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOWI:**
Na stanowisku referenta ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego może być zatrudniona osoba, która:
1. ma obywatelstwo polskie,
 2. pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 5. posiada wykształcenie wyższe techniczne, wyższe administracyjne lub wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 6. posiada co najmniej dwuletni staż pracy,
 7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**
1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo budowlane, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o ochronie przyrody, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo wodne, ustawa o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, ustawa o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw w części dotyczącej dodatku dla podmiotów wrażliwych i rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych;
 2. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność analizy i syntezy informacji,
 3. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
 4. znajomość obsługi komputera;
 5. prawo jazdy kat. B.
- V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
1. realizacja obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
 2. prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym planu ogólnego gminy;
 - c) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru mpzp;
 - d) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji wszystkich inwestycji na terenie gminy;
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w tym zakresie;

- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów decyzji wydanych w tym zakresie;
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym m.in.:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dokumentów planistycznych;
 - c) opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrody na terenie gminy;
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
4. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
5. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego;
6. prowadzenie spraw w zakresie planowania, rozliczania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
7. prowadzenia spraw w zakresie dostaw energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiektów gminnych;
8. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
9. działania w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii, w tym pozyskiwanie środków na ten cel;
10. działania dotyczące monitorowania i planowania rozwoju OZE, w tym gospodarowanie zasobami paliw, energii i źródeł emisji o znaczeniu lokalnym;
11. pozyskiwanie środków na dofinansowanie utylizacji azbestu i folii rolniczej dla mieszkańców, w tym sporządzanie wniosku, realizacja i rozliczenie;
12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w szczególności prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współdziałanie w przygotowywaniu SWZ, prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
13. realizacja zapisów ustawy z dnia 27 października 2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych;
14. realizacja zapisów ustawy z dnia 15 września 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw w części dotyczącej dodatku dla podmiotów wrażliwych i rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych;
15. inne zadania zlecone przez Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy;

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
- 2. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 3. stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
- 4. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
- 5. stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- 6. pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- 7. bezpośredni kontakt z klientami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - stwierdzające, że kandydat ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
8. 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 2024r., poz. 1135) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. podpisana klauzula o ochronie danych osobowych

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Referenta ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **4 października 2024r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania kwalifikacyjnego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1,87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.