Elektronicznie podpisany przez:
Mirosław Lech
dnia 27 września 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
WÓJTA GMINY KORYCIN

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Korycin

Na podstawie art.31 i art. 33 ust.1, ust.4 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.609 z późn. zm.), art.11 ust.1, art.12 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) oraz § 2 Zarządzenia Nr 3/09 Wójta Gminy Korycin z dnia 25.03.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Korycin zmienionego zarządzeniem Nr 15/2018 Wójta Gminy Korycin z dnia 2.11.2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Korycin.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla wyłonienia pracownika na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją", w następującym składzie:

1) Pani Wiktoria Pruszyńska - Przewodnicząca Komisji;
2) Pani Jadwiga Zapolska - sekretarz Komisji;
3) Pan Andrzej Waszczeniuk - członek Komisji;
4) Pani Małgorzata Zalewska - członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Lech

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2024

Wójta Gminy Korycin

z dnia 27 września 2024 r.

Wójt Gminy Korycin
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Korycin.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) wykształcenie wyższe;

2) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;

7) praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: m.in. Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, o drogach publicznych.

2) praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: m.in. Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;

3) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność redagowania pism, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

III. ZAKRES ZADAŃ:

Prowadzenie spraw związanych z:

1. Gospodarką przestrzenną do zadań której należą sprawy związane mn.in. z:

- opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- sporządzaniem i aktualizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- prowadzeniem postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy, o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych o podobnym charakterze oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

- wydawaniem informacji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- przygotowywaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie przestrzennego zagospodarowania gminy;

- opłatą planistyczną;

- realizacją zadań gminy wynikających z ustawy rewitalizacyjnej;

- nadawaniem nieruchomościom numerów porządkowych.

2. Gospodarką komunalną do zadań której należą sprawy związane mn.in. z:

- planowaniem i organizacją zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną oraz paliwa gazowe na obszarze gminy;

- gospodarka wodną;

- funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;

- nadzorem nad realizacją obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz wynikających z przepisów prawa budowlanego budynków komunalnych gminy Korycin;

- prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.

3. Drogownictwem do zadań należą sprawy związane mn.in. z:

- zarządzaniem siecią dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych;

- prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego, zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej;

- prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;

- organizacją i nadzorowaniem realizacji odśnieżania i profilowania dróg gminnych;

- koordynacją rozwiązań komunikacyjnych na terenie gminy.

4. Ochroną i opieką nad zabytkami.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny;

2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie świadectw pracy;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik do ogłoszenia;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;

10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

11) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Korycinie;

2) wymiar czasu pracy: pełny etat;

3) praca: poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30;

4) praca w pozycji siedzącej w systemie jednozmianowym, praca administracyjno-biurowa przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z obsługą komputera w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy;

5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;

6) narzędzia pracy: telefon, komputer, drukarka, skaner, fax, kserokopiarka;

7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

8) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;

9) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r, poz.1960 z późn.zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Korycin.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

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%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 11.10.2024 r. do godziny 14^{00}**.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej"** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy Korycin.

5. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Korycin w pokoju Nr 5 na I piętrze, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Korycin ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://bip-ug.korycin.wrotapodlasia.pl

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest za pośrednictwem adresu email: iod@korycin.pl lub Inspektor Ochrony Danych, Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.

3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT

Mirosław Lech

DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	17/2024
Data dokumentu	2024-09-27
Organ wydający	Wójt Gminy Korycin
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Korycin
Identyfikator dokumentu	26DE6BFF-4014-4437-8781-8DCA72D5BA0D

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-317987580
Numer seryjny	04E523984CCF961290903735BC84E47823B50BA6
Osoba podpisująca	Mirosław Lech
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.09.2024 09:59:40
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL