

**Wójt Gminy Będzino**  
**woj. zachodniopomorskie**

**ZARZĄDZENIE NR 47/2024**  
**WÓJTA GMINY BĘDZINO**  
z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor/ inspektor ds. planowania przestrzennego**  
**w Urzędzie Gminy Będzino**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

- I. Wymagania kwalifikacyjne:
  - niezbędne,
  - dodatkowe.
- II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
- III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- V. Wymagane dokumenty.
- VI. Miejsce i termin i składania dokumentów.
- VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**§2.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Monika Dudnik,
2. Dorota Kokłowska
3. Beata Krasowska,
4. Katarzyna Zwierzyńska.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Monikę Dudnik.

### **§3.**

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

### **§4.**

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§5.**

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.

### **§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**

**Sylwia Halama**

## **WÓJT GMINY BĘDZINO**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor/inspektor ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Będzino

#### **I. Wymagania:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wymagane wykształcenie: wyższe lub średnie z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy,
- g) prawo jazdy kat. B.

##### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.
- b. Ogólna wiedza o Gminie Będzino;

c. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:**

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia wykonawcy oraz organu, związane z planowaniem przestrzennym.
11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, związanych z procedurami inwestycyjnymi w tym: przygotowanie decyzji środowiskowych ( w zastępstwie).
12. Terminowe sporządzanie resortowych sprawozdań statystycznych.
13. Bieżące aktualizowanie treści informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w części obejmującej zakres czynności.

## **III. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.

**IV. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. planowania przestrzennego” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 6.05.2024 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 6.05.2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

#### **VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;

2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
  - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:  
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,  
Urząd Ochrony Danych Osobowych,  
00-193 Warszawa,  
ul. Stawki 2,  
tel.: 22 531 03 00,  
dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

