

Człopa, 01.03.2024 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Człopa**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko podinspektora ( inspektora ) do spraw**  
**gospodarki przestrzennej i usług komunalnych**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Człopie**

**I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Miasta i Gminy  
ul. Strzelecka 2  
78-630 Człopa

**II. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:**

Burmistrz Miasta i Gminy Człopa  
Gmina Człopa  
ul. Strzelecka 2  
78-630 Człopa

**III. Wymiar czasu pracy, miejsce oraz rozpoczęcie:**

Wymiar etatu: 1 etat  
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Człopie  
Rozpoczęcie pracy: 15.03.2024 r.

**IV. Określenie stanowiska:**

Podinspektor ( inspektor ) do spraw gospodarki przestrzennej i usług komunalnych.

**V. Wymagania**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- legitymuje się wykształceniem, co najmniej średnim lub średnim branżowym i trzyletnim stażem pracy (podinspektor),

(w przypadku legitymowania się wykształceniem wyższym zatrudnienie na stanowisku podinspektora nie wymaga stażu pracy, a zatrudnienie na stanowisku inspektora wymaga trzyletniego stażu pracy),

- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór:**

- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office,

- umiejętność pracy w zespole pracowników,

- preferowane cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, empatia, wyrozumiałość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, terminowość, samodzielność, silna motywacja do osiągania założonych celów,

- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, a w szczególności ustaw: *o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu przestrzennym, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym.*

- Prawo jazdy kat. B ( mile widziane ).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy ( zgodnie z załączonym wzorem ).

2. Kopia dowodu osobistego,

( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).

4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze (tj. świadectwa pracy, w przypadku bieżącego zatrudnienia - umowy o pracę, zaświadczenia pracodawcy),

( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. CV – opatrzone poniższą klauzulą.

8. List motywacyjny – opatrzone poniższą klauzulą.

#### **KLAUZULA**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2022 r. , poz. 530/.*

9. W przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca wymagająca kontaktów z petentami.

#### **VII. Zakres szczególnych zadań i odpowiedzialności na stanowisku:**

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o warunkach zabudowy.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji podziałowych i rozgraniczeniowych.
- Prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością cmentarzy komunalnych na terenie Miasta i Gminy Człopa.
- Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów.
- Koordynowanie prac planistycznych związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Człopa.
- Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości co do ich zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania gminy i wydawanie postanowień w tej sprawie.
- Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zmianami planu przestrzennego zagospodarowania gminy.

- Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów, planów zagospodarowania terenu, wieloletnich planów inwestycyjnych.
- Koordynacja i obsługa działań związanych uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- Działania w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie obiektów zabytkowych i obszarów znajdujących się pod nadzorem konserwatorskim.
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Człopa.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu – luty 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

#### **IX. Zasady rekrutacji:**

Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Człopa, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji formalnej oraz selekcji merytorycznej, która może obejmować rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Człopa ( pokój nr 3 – sekretariat ) lub przesłać na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Człopie ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### **NABÓR NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I USŁUG KOMUNALNYCH**

w terminie do dnia **12 marca 2024 r. do godz. 15.00**

(decyduje data wpływu do urzędu).

**Dokumenty dostarczone do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!**

**Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie.**

Informacja ta, zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Człopa. Informacje dodatkowe można uzyskać pod telefonem: 728 406 473 - Joanna Jastrzębowska

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Jerzy Bekker**

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) Urząd Miasta i Gminy w Człopie informuje:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Człopie, ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa, e-mail: [umig@czlopa.pl](mailto:umig@czlopa.pl), tel: 67 259 10 69.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.