

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW  
(adres: 32-447 Siepraw, ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw  
ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw  
Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska**

**I. Wymagania wobec kandydata:**

**1. Niezbędne:**

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym między innymi:
- 2) posiadać obywatelstwo polskie,
  - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu geodezji lub planowania i zagospodarowania przestrzennego lub architektury;
- 4) posiadanie co najmniej 5-cio letniego doświadczenia w pracy w administracji samorządowej (na stanowisku urzędniczym);
- 5) znajomość aktów prawnych:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;
  - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - Statut Gminy Siepraw;
  - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

**2. Dodatkowe:**

- 1) posiadanie uprawnień określonych w art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne
- 2) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera;
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się.

**Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.**

**II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:**

**1. Zakres czynności:**

1. W zakresie Geodezji sprawy:
  - rozgraniczenia nieruchomości,
  - podziału nieruchomości,
  - opłat adiacenckich z tytułu udziału mieszkańców w wybudowaniu infrastruktury i podziału nieruchomości, jeżeli takie opłaty uchwali Rada Gminy,
  - udział w opracowaniu projektu uchwały Rady Gminy w sprawie opłat adiacenckich,

2. W zakresie spraw numeracji nieruchomości i nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych Gminy:

- prowadzenie ewidencji numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- nadawanie numerów porządkowych budynkom i nieruchomościom przeznaczonym pod zabudowę,
- egzekwowanie oznaczenie nieruchomości tabliczkami,
- nadawanie nazw ulic i placów,
- ustalania nazw miejscowości .

3. W zakresie spraw planowania przestrzennego, geologii:

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac planistycznych planu miejscowego i studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego i studium, w celu przedłożenia wyników tej analizy i oceny Radzie Gminy, co najmniej raz w kadencji,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uaktualnienie planu,
- przedstawianie Wojewodzie uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do zmiany lub opracowania nowego planu miejscowego wraz z dokumentami planistycznymi ,
- przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu lub studium,
- wydawania wypisów i wyrysów z planu i studium zagospodarowania przestrzennego,
- zlecenia i nadzoru nad opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, (przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych),
- określanie i pobieranie w okresie 5 lat od wejścia nowego planu lub jego zmiany jednorazowej należności z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego (opłaty planistyczne). Przekazywanie prawomocnych decyzji do księgowości,
- sprawy odszkodowań z tytułu utraty wartości nieruchomości wskutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego w okresie 5 lat od daty obowiązywania planu,
- sporządzania informacji dla Rady Gminy o zgłoszonych żądaniach wypłaty odszkodowania i o pobraniu jednorazowej należności, co najmniej raz w roku,
- wydawanie decyzji ustaleniu warunków zabudowy w przypadku braku planu miejscowego i prowadzenie rejestru tych decyzji, przekazanie ww. decyzji Staroście Powiatowemu,
- wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym wojewódzkim, powiatowym i gminnym w razie braku planu miejscowego,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji zakresie ustaleniu warunków zabudowy zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego zakresie znaczeniu powiatowym i gminnym,
- przekazywanie wojewodzie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego znaczeniu wojewódzkim zakresie krajowym,
- sprawy geologii należące do kompetencji Gminy w tym, opinii w sprawach zezwoleń na wydobywanie kopaliny i poszukiwania geologiczne na terenie gminy.

4. W zakresie spraw wynikających z ustawy o ustroju rolnym:

- poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- poświadczanie oświadczenia o spełnieniu warunków do nabycia gospodarstwa rolnego, o którym mowa w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego.

5. W zakresie ochrony zabytków:

- współdziałania w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
- zgłaszania przedmiotów zasługujących do wpisania do rejestru zabytków,

- przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego bądź odkryciu wykopaliska oraz o znalezieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
  - występowanie z wnioskiem o wpisanie dóbr kultury do rejestru zabytków,
  - prowadzenie ewidencji gminnych zabytków i czuwanie nad jej aktualizacją,
  - przygotowanie dla Wójta Gminy sprawozdania z realizacji programu opieki nad zabytkami gminy Siepraw,
  - przygotowania projektu gminnego planu opieki nad zabytkami Gminy Siepraw na kolejne czteroletnie okresy.
6. W zakresie związanych z rewitalizacją:
- sporządzanie zaświadczeń o objęciu nieruchomości obszarem rewitalizacji lub o położeniu w Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
  - współdziałania przy opracowaniu gminnego programu rewitalizacji,
  - przygotowania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wyznaczenia obszarów podlegających rewitalizacji i przyjęcia gminnego programu rewitalizacji.
7. We wszystkich sprawach objętych zakresem czynności:
- przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydatkowanie środków publicznych w tym przepisów o zamówieniach publicznych (prowadzenie dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego), wewnętrznych przepisów regulujących obieg dokumentacji finansowej,
  - stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wypłaty środków finansowych w sprawach objętych zakresem czynności,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z wewnętrznymi przepisami Wójta Gminy,
  - realizowanie zadań wynikających z planów obrony cywilnej, planów w sytuacjach wyjątkowych - zagrożenia klęskami żywiołowymi itp.,
  - przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy,
  - sporządzanie obowiązujących sprawozdań i na żądanie organów nadrzędnych informacji i wyjaśnień, analiz ułatwiających kontrolę realizacji zadań,
  - prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji należności niepieniężnych,
  - zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona danych osobowych pracowników i osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w realizacji zadań Gminy,
  - zakres czynności może się zmieniać w zależności od potrzeb Urzędu, szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwianych przez pracownika.
- 2. W zakresie wszystkich spraw objętych zakresem czynności;**
- 1) opracowania:
    - wniosków do programów gospodarczych Gminy,
    - projektu budżetu Gminy,
    - projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
    - uwag i opinii do projektów uchwał Rady Gminy i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
    - projektów aktów normatywnych Wójta i Rady Gminy;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa regulujących wydatkowanie środków publicznych w tym przepisów o zamówieniach publicznych (prowadzenie dokumentacji udzielonego zamówienia publicznego), wewnętrznych przepisów regulujących obieg dokumentacji finansowej;
  - 3) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w realizacji zadań Gminy;
  - 4) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu powiatu województwa i samorządu wiejskiego;

- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wypłaty środków finansowych w sprawach objętych zakresem czynności;
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego świadczeń niepieniężnych;
- 8) sporządzania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań i informacji na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i na żądanie organów nadrzędnych informacji i wyjaśnień, analiz ułatwiających kontrolę realizacji zadań;
- 10) wyjaśnianie skarg i realizowanie wniosków;
- 11) udzielanie informacji publicznej;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrona danych osobowych pracowników i osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i umów;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa, współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
- 15) przestrzeganie przepisów w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
- 16) opracowanie i uaktualnianie procedur załatwiania spraw dla potrzeb mieszkańców i wewnętrznych Urzędu.

### **3. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:**

- sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

### **4. Dodatkowe informacje o pracy:**

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Sekretarz.
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 3) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy .
- 6) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 7) Rozpoczęcie pracy – od września 2023 r.

### **Dodatkowe informacje o pracy:**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren,

3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

**III.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

**Dokumenty wymagane od kandydata:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór zawiera załącznik do ogłoszenia,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 10) posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

*„Oświadczenie*

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”*

**Uwaga!**

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

**IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przysyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bgn lub e-mail: [gmina@siepraw.pl](mailto:gmina@siepraw.pl)
- Dokumenty należy składać w terminie **do 22 maja 2023 roku** i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

**V.** Innych dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Siepraw Michał Baran – tel. 12 37 21 816.

**Uwaga:**

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. **Zaproszenie na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.**  
**Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Wójt Gminy Siepraw**

**Tadeusz Pitala**

Siepraw, dnia 12 maja 2023 roku

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: [iod@siepraw.pl](mailto:iod@siepraw.pl).
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
  - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
  - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
  - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do 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, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

