

Znak sprawy:

OR.2110.7.2022

### **Wójt Gminy Strzelce**

**na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**INSPEKTOR DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI**

#### **I. Nazwa i adres Jednostki:**

Urząd Gminy Strzelce  
ul. Leśna 1  
99 – 307 Strzelce

#### **II. Określenie stanowiska:**

INSPEKTOR DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI

#### **III. Wymagania niezbędne ustawowe:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Wykształcenie średnie (wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku, a w doniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska) lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);

#### **IV. Wymagania dodatkowe stanowiskowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
2. Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
3. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego;
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów;
5. Znajomość obowiązków na stanowisku inspektor ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
6. Prawo jazdy kat. B

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. ustalenia lokalizacji, zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz lokalizacja zjazdów z dróg gminnych. (W tym wprowadzanie opłat do programu „opłaty lokalne”.)
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i drogownictwem.
3. Prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. podziału nieruchomości.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Wydawanie zaświadczeń z mpzp i w przypadku jego braku oraz o rewitalizacji, a także o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania budynku.
8. Prowadzenie rejestrów decyzji: o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o ustaleniu inwestycji celu publicznego, o umieszczeniu urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
9. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
10. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, wyrysów i innych dokumentów określonych przepisami, prowadzenie rejestrów w tym zakresie.



11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Realizowanie zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego oraz współpraca z organami nadzoru budowlanego.
13. Pomoc przy kontroli projektów: skanowanie i kserowanie dokumentacji, w tym odpowiedzi na pisma.
14. Prowadzenie spraw z realizowanymi w gminie zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w tym: przygotowanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji formalno-prawnych, monitorowanie realizacji zawieranych umów.
15. Współudział przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji.
16. Realizacja inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących.
17. Przygotowanie dokumentacji do zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień.
18. Współpraca przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym.
19. Wypełnianie krótkich wniosków o dofinansowanie.
20. Pozyskiwanie materiałów dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego (mapy, wypisy z rejestru gruntów itp.).
21. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, informacji w zakresie prowadzonych spraw itp.
22. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilno-prawnych.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Strzelce, zarządzeń wójta z zakresu działania referatu.
24. Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu obowiązków.
25. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV), lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Sądowego;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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;
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. Praca biurowa przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie;
3. Podstawowy system czasu pracy - od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 -15:00;
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy);

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Gminy Strzelce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **25 kwietnia 2022 r.** do godz. **15:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1 , 99-307 Strzelce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
na Inspektora ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji”**

”

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.



2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej [ugstrzelce.bip.org.pl](http://ugstrzelce.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy, w terminie 26.04.2022 r.

#### **X. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:**

1. Dokumenty złożone w zawiązku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

#### **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05** ;
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonymi właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
5. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej [ugstrzelce.bip.org.pl](http://ugstrzelce.bip.org.pl) lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

#### **XII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.**

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: [sekretariat@gminastrzelce.eu](mailto:sekretariat@gminastrzelce.eu)
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem e-mail: [a.pacholska01@gmail.com](mailto:a.pacholska01@gmail.com) lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować

we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO<sup>1</sup>), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup> konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową [uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22<sup>1</sup> §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

WOJCI  
Gminy Strzelce  
Tomasz Gucbowski

---

<sup>1</sup> 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)