

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA CZAS OKREŚLONY NA ZASTĘPSTWO**

Wójt Gminy Sztutowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na **stanowisko urzędnicze do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

### **1) Wymiar czasu pracy – 1 etat**

### **2) Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie , preferowane wyższe administracyjne, ,ochrona środowiska prawnicze.
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, ustawy o ochronie środowiska , ustawy o odpadach.
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- dobra znajomość obsługi komputera,

### **3) Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

### **4) Obowiązki ogólne**

1. Sumienne, staranne, rzetelne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
3. Wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego przez pracodawcę.
5. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji której ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę.
6. Dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy stanowiska pracy.

### **5) Obowiązki szczegółowe**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięć.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - inicjowanie i nadzór prac związanych z programem ochrony środowiska dla terenu Gminy

Sztutowo,

- inicjowanie i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programów gospodarki niskoemisyjnych dla Gminy Sztutowo,

- prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

- inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem.

- prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu.

- wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy prawo energetyczne.

**3.** Planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.

**4.** Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**5.** Współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego.

**6.** Prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości z uwzględnieniem zgodności projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji i postanowień z tym związanych.

**7.** Nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej i adiacenkiej.

**8.** Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.

**9.** Prowadzenie spraw z zakresu wyłączeń gruntów rolnych i leśnych z produkcji.

**10.** Poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przedłożonych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań.

**11.** Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

**12.** Realizacja ustawy – Prawo zamówień publicznych na zajmowanym stanowisku oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

#### **6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy w Sztutowie, jak i w terenie.
- w miesiącu styczniu 2021r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **7) Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18-go roku życia (ksero dowodu osobistego),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

#### **List motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą :**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/670 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Urząd Gminy w Sztutowie, ul. Gdańska 55 , 82-110 Sztutowo.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) 2016/670 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo :

- żądania dostępu do danych osobowych,
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu ,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
- Zapoznałem(am) się treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie w wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz.1282).

#### **8) Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesałać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „ **Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony środowiska**”

**do dnia 22 lutego 2021r do godziny 15.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomiono telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia , na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

#### **9) Informacje dodatkowe:**

- 1.** Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
- 2.** Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca) .
- 3.** Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4.** Dokumenty osób które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5.** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”
- 6.** Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

WÓJT GMINY  
ROBERT ZIELIŃSKI

Sztutowo, dnia. 2021.02.09.