

ZARZĄDZENIE NR 24.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Głowaczów
z dnia 25 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia kolejnego naboru na stanowisko referenta ds. budownictwa i nieruchomości

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r poz. 1465 z późn zn.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam kolejny nabór na stanowisko referenta ds. budownictwa i nieruchomości

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Piotr Kozłowski -przewodniczący komisji,
- 2) Robert Kowalczyk - członek komisji,
- 3) Barbara Dudek - członek komisji.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na

- stronie internetowej Gminy Głowaczów
- tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Głowaczów
- stronie Biuletynu Informacji Publicznej

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów

Hubert Czubaj

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GŁOWACZÓW
OĞLASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW NA
STANOWISKO REFERENTA DS. BUDOWNICTWA I NIERUCHOMOŚCI

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta i Gminy w Głowaczowie
ul. Rynek 35
26-903 Głowaczów

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Referent ds. budownictwa i nieruchomości

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: administracja, techniczne - budownictwo),
5. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Co najmniej 3- letni staż pracy na stanowiskach samodzielnych.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane uprawnienia budowlane, wykształcenie wyższe techniczne z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki przestrzennej, architektury krajobrazu, ukończone studia z tego zakresu.
2. Znajomość między innymi aktualnych przepisów :
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Prawo Budowlane,
 - stawa o rewitalizacji;
3. Samodzielność, komunikatywność.
4. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji.
2. Prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i, „Studium”,
4. Prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
5. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
6. Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgodniania Dokumentacji Projektowych zgodnie z zawiadomieniami.
7. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
8. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach swojego zakresu czynności.
9. Rozgraniczenia gruntów rolnych i nieruchomości.
10. Podziały nieruchomości.
12. Uznawanie gruntów za mienie gminne i prowadzenie rejestru mienia gminnego.
13. Sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokale mieszkalne i użytkowe.
14. Przejmowanie nieruchomości- na rzecz gminy.
15. Wykonywanie prawa pierwokupu.
16. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego.
17. Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji.
20. Sporządzanie sprawozdań.
21. Wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem spraw doraźnych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Umowa na pełny etat.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Usytuowanie stanowiska pracy pierwsze piętro, budynek nie jest wyposażony w windę.
5. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Głowaczowie

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Głowaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia.
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).
13. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
14. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VIII ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę odrzucenia ofert.

IX. TERMIN I MIEJSCE DOKUMENTÓW

1. W terminie do dnia: **12 marca 2025r. do godz. 13:00**
2. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa i nieruchomości” w Urzędzie Miasta i Gminy w Głowaczowie** należy składać osobiście lub przysyłać na adres:
Urząd Miasta i Gminy w Głowaczowie
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Głowaczów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48/6231075
5. Burmistrz Miasta i Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Głowaczów, ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Miasta i Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów

Hubert Czubaj