

# **Burmistrz Stawiszyna ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych inwestycji i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie w wymiarze 1/1 etatu**

**Burmistrz Stawiszyna**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie**

**w wymiarze 1/1 etatu**

---

## **1. Wymagania niezbędne:**

- posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, inwestycji i planowania przestrzennego,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym albo wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- znajomość regulacji prawnych dotyczących planowania przestrzennego, w szczególności ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2021 roku, poz. 741 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

## **1. Wymagania dodatkowe:**

- zdolność analitycznego myślenia,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

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

### **A. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
-

- wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestrów:
  - a. wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b. planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych,
- prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.

**A. W zakresie zagospodarowania terenu i zabudowy:**

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie do wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikami graficznymi na podstawie sporządzonego projektu decyzji,
- stwierdzenie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie rejestrów:
  - a. decyzji o warunkach zabudowy,
  - b. decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przedstawianie Burmistrzowi, do dokonania oceny, propozycji zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, w celu przedstawienia propozycji zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

**A. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów,
- koordynowanie prac związanych z realizacją projektów,
- prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
- współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz jednostkami gminy w zakresie powierzonych obowiązków,
- Wykonywanie innych czynności (w zakresie zadań) zleconych przez przełożonego.

**1. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
- 2) stanowisko: ds.
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn lub pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, inwestycji i planowania przestrzennego ” w terminie do dnia 16 listopada 2021 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.Stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

**Informacje dodatkowe:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko**

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO). Poniżej przedstawiamy Państwu Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie jest Burmistrz Stawiszyna ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn,
2. Jeśli macie Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, a także przysługujących Państwu uprawnień, możecie się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie za pomocą adresu: [iod@stawiszyn.pl](mailto:iod@stawiszyn.pl) lub osobiście w budynku Urzędu – pok. nr 7 (parter),
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do

przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Macie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.