

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9, 26 - 080 Mniów
na stanowisko
REFERENT ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej,
Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) staż pracy: minimum 2 lata;
- 7) znajomość aktualnych przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanej pracy w szczególności ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 8) obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 9) znajomość procedur administracyjnych;
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 4) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji;
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu, planie ogólnym oraz o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z ustawą o rewitalizacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem planu ogólnego Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- 7) przygotowywanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) prowadzenie rejestru aktów notarialnych przesyłanych przez kancelarie notarialne na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno - technicznym stanowiska:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon;
- 4) fizyczne warunki pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak;
- 6) szerokość drzwi w świetle 80 cm, budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd na parter budynku oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np.: o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - w szczególności kopia prawa jazdy kat. B;
- 6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń można pobrać ze strony BIP Urzędu Gminy Mniów: <https://mniow.biuletyn.net> (w zakładce: ogłoszenia o naborze pracowników).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko: referent ds. planowania przestrzennego**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26 - 080 Mniów, do dnia **12.08.2025 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Mniów).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl;
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów;
- 4) informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Mniów;
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 6) uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na podany wyżej adres kontaktowy administratora danych,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

9. Inne:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;

- 2) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **30.09.2025 r.**, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu, w celu powiadomienia ich o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 4) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 5) wszystkie oświadczenia oraz kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem muszą posiadać datę i własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 37-37-004 w. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest p. Justyna Szyszka – Snitko – kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 8) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

- a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 9) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 10) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
 - 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
 - 12) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów i na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Mniów.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

24.07.2025 r.

.....
(data ogłoszenia)

Wójt
/-/
Piotr Wilczak