

**ZARZĄDZENIE NR 33/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 13 czerwca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 kwietnia 2016 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia, umieścić w Biuletynie informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Piotr Górski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 33/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 13 czerwca 2019 r.

## **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymagania art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

Na wolnym stanowisku urzędniczym znajdującym się w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska realizowane są zadania gminy z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym oraz z planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie. Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze.

**Burmistrz**

**Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 13 czerwca 2019 roku

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 33/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 13 czerwca 2019 r.

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze:**

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej,**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie,**
- 3. Liczba kandydatów do wyznaczenia: 1 osoba o 1 etat.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

Na stanowisku urzędniczym ds. gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) ma wykształcenie co najmniej średnie o kierunku budownictwo, inżynieria środowiska (lub pokrewne) lub wyższe o kierunku administracja publiczna;
- 6) posiada znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.),
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych,
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz.1234 z dnia 2018.06.26);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018, poz. 2096 ze zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
- 7) posiada znajomość oraz umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 9) jest samodzielna oraz ma umiejętność dobrej organizacji pracy, jest komunikatywna, zaangażowana, sumienna, odpowiedzialna, oraz ma umiejętność pracy w zespole;
- 10) posiada prawo jazdy kat. B.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):**

- 1) odporność na stres,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska, architektura, architektura i urbanistyka,

- 3) możliwość pracy na wysokości.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Prowadzenie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego wraz z prowadzeniem ich rejestru;
- 4) Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Wydawanie za wiadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Przygotowywanie rocznych programów remontów w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 8) Przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 9) Przygotowywanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych;
- 10) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 11) Koordynacja prac związanych z gospodarką lokalnymi i obiektami komunalnymi oraz współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 12) Organizowanie prac Komisji Mieszkaniowej oraz przeglądu mieszkań, ustalanie list mieszkaniowych i ich realizacja we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków stanowiących zasób gminy;
- 14) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku
- 15) Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 16) Prowadzenie innych, nieobjętych niniejszym zakresem, spraw zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie wynikających z bieżących potrzeb miasta i gminy.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadzenia zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;

- 6) o wiadczenie kandydata stwierdzaj ce, e ma obywatelstwo polskie, posiada pe ę zdolno do czynno ci prawnych oraz korzysta z pe ęci praw publicznych w ęsnor cznie podpisane;
- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralno ci za umy lne przest pstwo cigane z oskar enia publicznego lub umy lne przest pstwo skarbowe w ęsnor cznie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalaj cym na prac na stanowisku obj tym konkursem w ęsnor cznie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyra eniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ęsnor cznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepe ęosprawno ci ó kopia dokumentu potwierdzaj cego niepe ęosprawno .

#### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urz dnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepe ęosprawnych, poruszaj cych si na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o prac ,
- 4) pe ęy wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpo redni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga du ego wysi ęku umys ęwego.

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og ęszenia wska nik zatrudnienia osób niepe ęosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ęcznej oraz zatrudnieniu osób niepe ęosprawnych by ęni szy ni 6 %.

#### VI. TERMIN I MIEJSCE SK/ ADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne nale y sk ęda osobi cie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **šNabór na stanowisko urz dnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowejö** w Sekretariacie Urz du Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie w godzinach pracy Urz du lub przes ę za po rednictwem poczty na adres: Urz d Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie, ul. G ęwna 28, 87-330 Jab ęnowo Pomorskie z dopiskiem: **šNabór na stanowisko urz dnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowejö**.

Dokumenty aplikacyjne nale y z ę y w terminie do dnia **28 czerwca 2019 roku do godz. 12.00**.

#### VII. POZOSTA/ E INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spe ęiaj cy wymagania formalne zostan niezw ęcznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spe ęiaj wymaga formalnych, nie b d powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spe ęiaj wymaga formalnych, pozostaj bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostan dostarczone do Urz du po wskazanym terminie (decyduje data wp ęwu do Urz du) lub za pomoc poczty elektronicznej, nie b d rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spe ęili wymagania formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jab ęnowo Pomorskie oraz na tablicy og ęsze w siedzibie Urz du.
- 6) W zwi zku z tym, i wska nik zatrudnienia osób niepe ęosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo ęcznej oraz zatrudnianiu osób niepe ęosprawnych, w miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia og ęszenia o naborze jest ni szy ni 6%, pierwsze stwo w zatrudnieniu na stanowisku urz dniczym, z wy ęczeniem kierowniczego stanowiska urz dniczego, przys ęguje osobie niepe ęosprawnej, o ile znajduje si w gronie co najwy ej pi ciu osób przedstawionych

przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;

- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, zostaną dokumenty wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

**Burmistrz**

**Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 13 czerwca 2019 roku

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym, w tym kierowniczym stanowisku urz dniczym**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: [danielmierzynski@bodo24.pl](mailto:danielmierzynski@bodo24.pl).
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zónone przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wónnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydany przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce ŚRODOŚCIE oraz jest załącznikiem do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.