

**Zarządzenie Nr 46/18**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 23 lipca 2018 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Sadlinki w wymiarze 1 etatu.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadlinki. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Brygida Formela – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pan Mieczysław Szczerba – Inspektor ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy – sekretarz komisji,
- 3) Pan Andrzej Kuzimski – Inspektor ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa - członek.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Wójt Gminy Sadlinki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

#### 1. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Sadlinki.  
Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

#### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone studia wyższe związane z zakresem wykonywanych czynności, preferowane kierunki: budownictwo, gospodarka przestrzenna;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
  - ✓ ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017r. poz. 1566),
  - ✓ ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.),
  - ✓ ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2018r. poz. 1276 z późn. zm.),
  - ✓ ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),
  - ✓ ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
  - ✓ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.);
  - ✓ ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018r. poz.1089)oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 6) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 7) kandydat powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) ;
- 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe:
  - wysokie poczucie odpowiedzialności,
  - komunikatywność,
  - dyspozycyjność;
  - operatywność,
  - dokładność,
  - skrupulatność.

### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości oraz spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków Gminy Sadlinki;
- 6) wydawanie wypisu i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Sadlinki;
- 7) wydawanie postanowień opiniujących podziały geodezyjne nieruchomości;
- 8) nadzór nad obsługą prac planistycznych;
- 9) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 11) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków;

- 12) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady oraz przedkładanie materiałów i projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy;
- 13) wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 14) realizowanie programu dot. dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.
- 2) Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 3) Czas pracy pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, środa od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątek od 7<sup>15</sup> do 14<sup>15</sup>.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadlinki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w czerwcu 2018r. nie wyniósł co najmniej 6%.

#### **Planowany okres zatrudnienia**

Zatrudnienie na stanowisku nastąpi w terminie od **1 września 2018 r.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w Sadlinkach pok. Nr 100 podpisany własnoręcznie;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie oraz opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- 8) referencje o ile kandydat takie posiada.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Sadlinkach” do dnia 07 sierpnia 2018 r. (wtorek) do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Sadlinki z siedzibą w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12 tel. 55 275 75 10 fax. 55 275 75 80, e-mail: [urządgminy@sadlinki.pl](mailto:urządgminy@sadlinki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**Wójt Gminy Sadlinki**

**Elżbieta Krajewska**

Sadlinki, dnia 23 lipca 2018 r.