Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Komańcza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Komańcza

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego. Preferowany kierunek techniczny.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - ustawy o finansach publicznych,
    - ustawy o ochronie danych osobowych,
    - Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
    - ustawa – Prawo ochrony środowiska,
    - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność analizy, dokumentów oraz sporządzania pism urzędowych.
6. Umiejętność sporządzania i rozliczania wniosków związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację projektów gminnych.
7. Znajomość procedur administracyjnych.
8. Dyspozycyjność.
9. Kreatywność i samodzielność.
10. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
11. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
12. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
    1. o warunkach zabudowy,
    2. o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    3. ustalających warunki podziału nieruchomości,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami dotyczącymi: dzierżaw, sprzedaży nieruchomości, zamian, przyjęcia darowizn, ustanowienia służebności gruntowych, wykonywania prawa pierwokupu i wykupu nieruchomości.
4. Przygotowywanie umów dzierżawy, najmu i użyczania nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych oraz prowadzenie całości postępowań w podanym zakresie spraw, naliczanie i coroczne informowanie dzierżawców o obowiązku płatności z tytułu dzierżawy.
5. Prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego: regulowanie stanu prawnego nieruchomości podlegających komunalizacji i prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości, a zwłaszcza kompletowanie i składanie wniosków o komunalizację.
6. Współuczestniczenie przy przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do sporządzania aktów notarialnych dotyczących sprzedaży, kupna, przyjęcia darowizn oraz zamian nieruchomości, w zakresie gospodarki gruntowym mieniem komunalnym.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb Urzędu oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
8. Uczestnictwo w rozprawach na gruncie w sprawie ustalenia, wznowienia wyznaczenia granic nieruchomości gminnych.
9. Wnioskowanie potrzeb i zlecanie robót geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych nieruchomości, itp.
10. Prowadzenie całości postępowań w zakresie uzyskania prawa do dysponowania terenem w formie służebności.
11. Wyrażanie zgody na wejście w teren i zajęcie nieruchomości gminnych.
12. Prowadzenie całokształtu postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym:
    1. dokonywanie niezbędnych uzgodnień,
    2. uzyskiwanie opinii niezbędnych do przygotowania projektów decyzji i postanowień.
13. Koordynacja prac związanych z opracowaniem oraz aktualizacją planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
14. Współpraca z komórkami Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:
    - pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
    - schody i toalety nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
7. Przewidziane miesięczne wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 100/2018 Wójta Gminy Komańcza z dnia 17 grudnia 2018 r. ze zm. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania za pracę oraz przyznawania innychskładników wynagradzania, dodatków i świadczeń związanych z pracą dla pracownikówzatrudnionych w Urzędzie Gminy w Komańczy.

V. Wymagane dokumenty:

1. odręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.).

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. termin składania: do 15 czerwca 2026 r. do godz. 14:00,
2. sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Komańcza ” w Sekretariacie Urzędu Gminy Komańcza lub przesłać pod adres: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166 – w terminie do dnia 15 czerwca 2026 r. do godz. 14:00,
3. w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Komańcza oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem

testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komańcza.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Komańcza.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Komańcza działający poprzez Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Komańcza Inspektorem Ochrony Danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@komańcza.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
    1. przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
    2. inne dane podane przez Państwa będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
6. Mają Państwo prawo do:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
    5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.