

## ZARZĄDZENIE NR 156.2020

Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 20 listopada 2020 roku

### w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Aneta Maliszewska – przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Czeremcha – członek Komisji,
- 3) Renata Czaban-Tarasewicz – sekretarz Komisji.

2. Komisja pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Tadeusz Tokarewicz*

SG.2110.2.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Wójt Gminy Szudziałowo**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko**  
**inspektora w Urzędzie Gminy Szudziałowo**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo  
tel. 85 722 14 04

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: inspektor  
Wymiar czasu pracy: pełny etat  
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe,
5. 3 letni staż pracy,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. znajomość zagadnień i przepisów z zakresu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie o kierunku planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, obrót nieruchomościami.
2. staż pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, gospodarką gruntami, obrotem nieruchomościami.
3. znajomość obsługi komputera oraz portali internetowych zapewniających dostęp do usług danych przestrzennych,
4. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.



#### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania własności nieruchomości gminnych,
2. wykonywanie czynności związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych, ujawnianiem prawa własności gminy,
3. przejmowanie od Skarbu Państwa gruntów i nieruchomości,
4. zawieranie umów dzierżawnych mienia gminnego,
5. realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
6. przygotowywanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym, zeznania świadków,
7. prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
9. przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania gruntami i nieruchomościami,
10. prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów,
11. przygotowanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości i leśny,
12. opracowywanie sprawozdań o mieniu komunalnym do projektu budżetu,
13. wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami.
14. sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
15. ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach.
16. prowadzenie spraw z zakresu zwirowni i kopalni,
17. szacowanie strat w rolnictwie, w tym prowadzenie postępowań w przypadku klęsk,
18. nadzór nad gospodarką leśną, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki łowieckiej,
19. udział w tworzeniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
20. ustalanie lokalizacji inwestycji, podawanie do publicznej wiadomości treści sporządzanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
21. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
22. wydawanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
23. udział w tworzeniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
24. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
25. współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
26. wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
27. wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019,



poz. 1282). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 3000,00 zł – 3500,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko informatyki powinny zawierać:**

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
11. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem;
12. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem;
13. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
14. kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Szudziałowie” w terminie do **4 grudnia 2020 roku**

**na adres:**

**Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo**

**lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 10 - Sekretariat, w siedzibie Urzędu Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo.**

**UWAGA: o zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (październik 2020 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.



**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu. Konkurs przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Szudziałowo. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni e-meilem lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

Szudziałowo, dnia 20 listopada 2020 roku



**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
**o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych**  
**do celów rekrutacyjnych**

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szudziałowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Szudziałowo (z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora Danych Osobowych powołanych do oceny złożonych ofert oraz wyboru kandydata. Dane będą również udostępnione innym podmiotom upoważnionym przez Administratora w celu realizacji obsługi pomocniczej i technicznej przetwarzanej dokumentacji związanej z archiwizacją i obsługą informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w zakresie podania imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację procesu rekrutacji, a następnie przekazane do archiwum zakładowego na okres pięciu lat. Po tym okresie będą podlegały brakowaniu (zniszczeniu), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Informacja o osobie, która została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego będzie podana do publicznej wiadomości przez okres trzech miesięcy liczonych od dnia publikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i podpis kandydata



**OŚWIADCZENIE**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
**osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych – Gminę Szudziałowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy Szudziałowo z siedzibą w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1, tel. 857221404, e-mail: sekretariat@szudzialowogmina.pl, zawartych w złożonej ofercie w części dotyczącej listu motywacyjnego i CV, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą przetwarzania tych danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO\* oraz w przypadku podania przez mnie w treści listu motywacyjnego lub CV danych wrażliwych – art. 9 ust. 2 lit a RODO\*.

Powyższa zgoda dotyczy danych innych niż dane osobowe wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) i w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), które przetwarzane są przez administratora w związku z obowiązkiem udokumentowania procesu rekrutacji (art. 6 lit. c RODO\*)

Jednocześnie informuję, że zostałam/zostałem poinformowana/y, że mam prawo w każdym czasie do wycofania zgody bez wpływu na zgodność przetwarzania moich danych z prawem do czasu wycofania zgody.

Pozostałe przysługujące mi prawa zostały określone w klauzuli informacyjnej, związanej z przetwarzaniem danych osobowych, których podanie jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
czytelny podpis składającego oświadczenie

\* RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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)

\*\* zgoda nie dotyczy sytuacji, o której mowa w w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)