

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor  
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych**

Rogóżno, dnia 07.12.2021 r.

RO.2110.6.2021

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora  
w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań  
administracyjnych**

**Stanowisko – podinspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. postępowań administracyjnych.**

**Wymiar – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- minimalny roczny staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo ochrony środowiska, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o gospodarce nieruchomościami,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- rzetelność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:**

### a) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- i. przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- ii. podejmowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy,
- iii. podejmowanie analiz, wniosków i działań w celu aktualizacji dokumentów planistycznych Gminy,
- iv. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
- v. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego
- vi. realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- vii. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- viii. nadawanie numerów porządkowych budynkom

### b) W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- i. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- ii. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- iii. prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- iv. prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
- v. wydawanie decyzji dotyczących zaburzenia stosunków wodnych,
- vi. zawieranie ugód w sprawie zmiany stanu wód na gruntach,
- vii. wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, podjęcie działań ograniczających to oddziaływanie,
- viii. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- ix. wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę,
- x. wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- xi. współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami samorządu weterynaryjnego w zakresie ochrony zwierząt,
- xii. prowadzenie spraw związanych z informacjami o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- xiii. wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich,

- xiv. prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na uprawę,
  - xv. informowanie inspekcji wojewódzkiej o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
  - xvi. prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych oraz organizowanie pomocy dla rolników na skutek klęsk żywiołowych,
  - xvii. prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską,
  - xviii. prowadzenie rejestru dzierżaw gruntów powyżej 10 lat na potrzeby ubezpieczenia społecznego rolników,
  - xix. poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym,
  - xx. współpraca z urzędem statystycznym przy organizowaniu spisu rolnego,
  - xxi. współpraca z Izbami Rolniczymi.
- c) W zakresie opieki nad zabytkami oraz opieki nad cmentarzami:
- i. prowadzenie ewidencji zabytków,
  - ii. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury,
  - iii. podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki,
  - iv. obsługa merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji na konserwacje zabytków,
  - v. opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
  - vi. pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych,
  - vii. prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich.
- d) W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami - dokonywanie rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.

#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## 7. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl).
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane innym kategoriom odbiorców danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **8. Termin składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20.12.2021 r.** w kancelarii Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 12, I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>; wtorki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>; piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wieloosobowym stanowisku ds. postępowań administracyjnych"**.

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

## **9. Wybór oferty Kandydata:**

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działająca dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **10. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

## **11. Inne informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem

kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.



WÓJT  
Krzysztof Połesiak