

Ogłoszenie

Wójt Gminy Sawin poszukuje kandydata/kandydatki na zastępstwo za pracownika ds. gospodarowania przestrzennego, utrzymania mienia i obsługi inwestycji

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. gospodarowania przestrzennego, utrzymania mienia i obsługi inwestycji w Urzędzie Gminy Sawin, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata/kandydatki na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I. Zakres obowiązków:

1. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, uzgodnień, obsługi wniosków, wydawania zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących m.in.:
 - a) zgodności zamierzenia inwestycyjnego z obowiązującym miejscowym planem,
 - b) zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie i studium uwarunkowań, a także planie ogólnym,
 - c) zaświadczenia o zgodności z miejscowym planem zmiany zamierzonego sposobu użytkowania budynku;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz polityki przestrzennej gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie granic obszaru, przedmiotu i zasięgu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie rejestru planów przestrzennego zagospodarowania i wniosków o wprowadzenie zmian w planach miejscowych,
 - c) przygotowywanie informacji o skutkach obowiązywania planu,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych aktów planowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie opłaty planistycznej,
 - f) wydawanie informacji o terenie;
- 3) prowadzenie spraw i współudział w opracowaniu miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania, planu ogólnego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i innych dokumentów planistycznych, a także ich aktualizacji;
- 4) opiniowanie spraw wynikających z ustawy „Prawo geologiczne i górnicze”, w zakresie zgodności z planowaniem przestrzennym;
- 5) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych dotyczących planowania przestrzennego.

2. Stanowisko ds. utrzymania mienia i obsługi inwestycji w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu:

- 1) obsługa zleconych przez przełożonego Inwestycji, w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zawartych umów w zakresie inwestycji,
 - b) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu organom i instytucjom, przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót, koordynowanie prac inspektorów nadzoru, organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych, przeglądy gwarancyjne, rozliczenia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie założeń do budżetu, współpraca ze skarbnikiem w zakresie projektowania źródeł finansowania inwestycji,

- d) inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami gospodarczymi i instytucjami finansowymi w zakresie pozyskania środków finansowych ze środków unii europejskiej i kapitału zagranicznego na zadania inwestycyjne gminy, sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych,
- e) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji,
- f) przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia wraz z załącznikami do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do inwestycji,
- g) nadzór nad realizacją usług i dostaw w celu wykonywania zadań w referacie z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją, opracowaniem i wdrożeniem Gminnego Planu Rewitalizacji;
- 4) realizacja wydatków ze środków Funduszu Sołeckiego z zakresu wyposażenia świetlic i zakupów;

II. Wymagania związane z zatrudnieniem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe, pożądane wyższe Planowania przestrzennego lub Gospodarki przestrzennej;
- 5) w przypadku wykształcenia wyższego wymagane minimum 1 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lat stażu pracy;
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i zadania samorządu gminnego oraz znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w tym: korzystanie z Systemu INTRA-EWID – portal mapy;
- 2) preferowana dyspozycyjność;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 5) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność i terminowość

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) świadectwa pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy;
- 7) ewentualne referencje, zakresy czynności;

- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781)" oraz własnoręcznie podpisane;

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Sawin do dnia 31.07.2026 r. do godz. 15.30;
- 2) dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) dokumenty można składać osobiście (Sekretariat Urzędu) w zamkniętej kopercie, a w przypadku uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres ug@sawin.pl lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania przestrzennego, utrzymania mienia i obsługi inwestycji”.

5. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

- a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
- b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
- c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
- d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
- e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
- h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
- i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

20-07-2026

WÓJT
mgr Agnieszka Dąbrowska

Załączniki do ogłoszenia:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Kwestionariusz osobowy.