

Tarnowo Podgórne, 04.01.2023r.

## **Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze  
**ds. zagospodarowania przestrzennego i zagadnień środowiskowych**  
**w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego**  
**Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne**  
**ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

### **Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z ustawą z 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie (...):
  - a) analiza złożonych wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) uzgadnianie z właściwymi organami postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - c) przygotowywanie postanowień w toku postępowania,
  - d) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał,
  - b) udział w procedurze wyboru wykonawcy i przygotowanie projektu umowy,
  - c) prowadzenie procedury opracowania projektu planu zgodnie z procedurą zawartą w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) uczestnictwo w spotkaniach, dyskusjach publicznych i komisjach w trakcie procedury tworzenia planu.
- 3) Obsługa mieszkańców w zakresie informowania o planach zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z mpzp/studium, zaświadczeń o przeznaczeniu działki.
- 5) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dot. zakresu obowiązków.
- 6) Prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w gminnym Systemie Informacji Przestrzennej.
- 7) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz ich obsługa w systemie księgowym.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

### **Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **Wykształcenie:**

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe lub podyplomowe administracyjne lub w zakresie ochrony środowiska lub gospodarki przestrzennej.

### **Doświadczenie zawodowe:**

Konieczne: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zagospodarowaniem przestrzennym lub ochroną środowiska.

### **Wymagania dodatkowe:**

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word,

Znajomość oprogramowania GIS (ArcGIS lub Qgis),

### **Niezbędna wiedza:**

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 3) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 5) Ustawa o finansach publicznych,
- 6) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Prawo budowlane,
- 8) Prawo ochrony środowiska,
- 9) Ustawa o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 10) Ustawa o ochronie przyrody,
- 11) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 12) Ustawa o drogach publicznych,
- 13) Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 14) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 15) Kodeks Cywilny,
- 16) Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **Informacje o warunkach i miejscu pracy :**

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

### **Informacje i wymagania dodatkowe :**

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## **Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 23 stycznia 2023r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.