

## **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 zadań 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 publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dot. zakresu obowiązków.
- 3) Prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w gminnym Systemie Informacji Przestrzennej.
- 4) Analiza wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków.
- 5) Prowadzenie procedury dotyczącej uchwały reklamowej, zgodnie z art. 37b ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) współpraca z wykonawcą nad przygotowaniem projektu uchwały,
  - b) prowadzenie procedury zgodnie z procedurą opisaną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - c) uczestnictwo w spotkaniach, dyskusjach publicznych i komisjach w trakcie procedury tworzenia planu.
- 6) Obsługa mieszkańców w zakresie informowania o planach zagospodarowania przestrzennego.
- 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.

### **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.

### **Umiejętności:**

1. Obsługa MS Office
2. Znajomość oprogramowania GIS (ArcGIS lub Qgis),
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
4. Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy

### **Pożądane cechy charakteru:**

- 1) Dokładność i punktualność
- 2) samodzielność i terminowość,
- 3) aktywna postawa w rozwiązywaniu problemów,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista.

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

Pelen 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 Podgórnym 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:**

- 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.

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

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 17 czerwca 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta 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>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<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;

<sup>4</sup>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.

