

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 09 maja 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 506) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Łęgowski



**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy)**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. uregulowany stosunek do służby wojskowej,
5. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym,
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o dodatkach mieszkaniowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ochronie danych osobowych,
3. umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur,
4. samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. prawo jazdy kategorii B.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań przypisanych gminie ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 180 ze zm.), tj.:
  - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, deklaracji o wysokości dochodu gospodarstwa domowego, a także innych dochodów, które mają wpływ na wydawanie decyzji o odmowie lub przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
  - 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji, o których mowa w pkt 1,
  - 3) prowadzenie rejestru osób, które złożyły wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Planowanie przychodów rocznych związanych z wydatkami budżetowymi dla wypłaty dodatków mieszkaniowych i składanie projektów tych przychodów do Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Prowadzenie ewidencji wypłaty dochodów na wypłatę dodatków mieszkaniowych i ewidencji wypłaconych dodatków mieszkaniowych, oraz sporządzanie z tego zakresu analiz i sprawozdań.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z wypłaconych dodatków mieszkaniowych.



5. Wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie opracowywania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy a mianowicie:
  - 1) współdziałanie przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju miasta i gminy,
  - 2) współdziałanie i nadzorowanie trybu postępowania przy opracowywaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał,
  - 4) uzgadnianie przed uchwaleniem przez Radę Miejską opracowywanych projektów studium uwarunkowań i kierunków rozwoju miasta i gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy.
6. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Udzielanie informacji interesantom o możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu wg miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do opracowania planu, oraz wyłożenia go do publicznego wglądu.
8. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających w realizacji miejscowych planów zagospodarowania i ich aktualizacja co do potrzeb rozwoju gminy i zabudowy.
9. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
10. Monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
11. Realizacja i przestrzeganie ustawy - prawo zamówień publicznych.
12. Naliczanie, pobieranie opłaty skarbowej od czynności przypisanych w zakresie obowiązków na stanowisku pracy.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego tj. uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy.
14. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek piętrowy, stanowisko na I piętrze (brak windy),
2. Praca przy komputerze,
3. Kontakty z petentami.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,



4. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. dane kontaktowe: numer telefonu, adres do korespondencji lub adres email.

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 21 maja 2019 r. do godz. 10.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej*”.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

#### **X. Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną one zniszczone.
6. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.

#### **Załączniki:**

- 1) Oświadczenia,
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) Klauzula informacyjna.

BURMISTRZ

Jan Łęgowski



.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko....., po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem(am)/ nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwala/ nie pozwala\* mi na wykonywanie pracy na w/w stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego,
- 5) posiadam/ nie posiadam\* nieposzlakowaną opinię,
- 6) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić



## **O Ś W I A D C Z E N I E**

### **w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych**

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)



.....  
(miejscowość i data)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 25 64 15 402.
2. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UMiG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres [iod@mordy.pl](mailto:iod@mordy.pl) lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miasta i Gminy Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na podstawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
5. Pana/Pani dane będą udostępniane osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
  - 1) dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
  - 2) sprostowania danych osobowych,
  - 3) usunięcia swoich danych,
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących naruszałoby przepisy prawa.
7. **Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym.** Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zakwalifikowania Pana/Pani do kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy i podjęcie procedury rekrutacyjnej zmierzającej do uzyskania zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko .....  
zapoznałem/am się z powyższą informacją.

.....  
(podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

