



# **Oferty Pracy - KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA I OFERTA PRACY NA CZAS ZASTĘPSTWA NA STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

Data publikacji: 15 listopada 2023 godz. 10:35

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
  - wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
  - posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o planowaniu przestrzennym,
  - ustawy o ochronie środowiska,
  - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy prawo wodne,
  - ustawy o odpadach,

- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - innych przepisów prawnych umożliwiających wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 4) prawo jazdy kat. B,
  - 5) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
  - 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
  - 9) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) organizacja i koordynacja pracy Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 2) nadzór nad poprawną realizacją zadań nałożonych na referat,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, prawa wodnego i leśnictwa w tym przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,
- 4) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami, w tym utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 6) przygotowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń,
- 7) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb mediów,
- 8) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 9) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze, możliwość przemieszczenia się windą w zależności od potrzeb praca w terenie (prowadzenie samochodu kat. B).

#### **Informacja dodatkowa**

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.*

### **5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.

- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko Kierownika Referatu i Gospodarki Przestrzennej oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: [odo@gminaslawno.pl](mailto:odo@gminaslawno.pl), tel. 59 810-65-74, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz.164).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów na stanowisko ds. inwestycji nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno [www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl) oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 12) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 12) oświadczenie o treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko : Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 12) w terminie do dnia **28.11.2023 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. I Pułku Ułanów 11 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

**Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 15.11.2023 r.

*Wójt Gminy Sławno*

*(-) Ryszard Stachowiak*

## **OFERTA PRACY NA CZAS ZASTĘPSTWA NA STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

**Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane kierunki to: gospodarka przestrzenna, architektura, architektura i urbanistyka),
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania

przestrzennego na środowisko przyrodnicze,

- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny zmian zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia, zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie „rejestrów zabytków” zlokalizowanych na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 8) nadzór nad dokumentacją powstałą w wyniku wykonywanych zadań pod względem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze, możliwość przemieszczania się windą.

### **5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: [odo@gminaslawno.pl](mailto:odo@gminaslawno.pl), tel. 59 810-65-74, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów na stanowisko ds. inwestycji nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (tzw. RODO).”**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowiskods. planowania i zagospodarowania przestrzennego”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 12) w terminie do dnia **28.11.2023 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. I Pułku Ułanów 11 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Sławno, dnia 15.11.2023 r.

Wójt Gminy Sławno

(-) Ryszard Stachowiak

## Zdjęcia dodane do wiadomości



## Załączniki:

1. [KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA](#)
2. [OFERTA PRACY NA CZAS ZASTĘPSTWA NA STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO](#)