

Pniewy, dnia 27 czerwca 2024 r.

## Ogłoszenie nr 3/2024

**Burmistrz Gminy Pniewy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
samodzielnego referent ds. planowania  
i zagospodarowania przestrzennego  
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej  
Urzędu Miejskiego Pniewy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

**2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:**

- a) określenie stanowiska – samodzielny referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- b) wymiar czasu pracy - cały etat,
- a) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 sierpnia 2024 r.,
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

**3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i

- prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane oraz przepisów związanych z ww. ustawami,
  - d) preferowane wykształcenie średnie/wyższe związane z: urbanistyką, architekturą, budownictwem lądowym lub geodezją,
  - e) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym lub budownictwem, w tym przy prowadzeniu postępowań na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - f) odpowiedzialność, dyskrecja, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres;
  - g) swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office.
  - h) posiadanie prawa jazdy (do kierowania samochodami osobowymi).

#### **5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. Obsługa zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, realizowanych przez Gminę Pniewy, poprzez:
  - a) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
  - b) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia z zakresu realizacji zadań planowania przestrzennego,
  - c) udział w przygotowywaniu ofert inwestycyjnych Gminy Pniewy,
  - d) przygotowywanie wniosków o uzyskanie decyzji o warunkach:
    - lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - o warunkach zabudowy,
    - o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - a) przystępowania do opracowywania dokumentów planistycznych i ich przyjmowania,
  - b) nazewnictwa nowych ulic i zmiany nazewnictwa ulic.
3. Przygotowywanie i wydawanie:
  - a) wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
  - b) zaświadczeń o przeznaczeniu działek, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego i w zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Pniewy,

- c) decyzji o naliczeniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany lub opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
  - d) opinii i postanowień dla wstępnych projektów podziału nieruchomości,
4. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przede wszystkim:
- a) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
  - b) wykonywania dokumentacji w sprawach dotyczących opracowywanych dokumentów planistycznych,
  - c) analizy aktualności dokumentów planistycznych, w tym przygotowanie projektów stosownych uchwał,
  - d) opracowywania wieloletniego programu sporządzania i aktualizacji dokumentów planistycznych, w tym przygotowanie projektów stosownych uchwał,
5. Prowadzenie rejestrów:
- a) planów zagospodarowania przestrzennego i aktów równoważnych,
  - b) decyzji o warunkach zabudowy,
  - c) decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) nazw ulic,
  - e) obiektów zabytkowych oraz obiektów znajdujących się w strefie ochrony zabytków (Gminna Ewidencja Zabytków).
6. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistycznej.
7. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
8. Uzgadnianie z pracownikami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi wszystkich działań, które wpływają na zagospodarowanie przestrzenne Gminy Pniewy.
9. Sporządzanie koniecznej sprawozdawczości.
10. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Kierownika Referatu.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

### **WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.**

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
  - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
  - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## **9. Składanie dokumentów:**

### **a) do dnia 12 lipca 2024 r. do godz. 14:00:**

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:  
**Urząd Miejski Pniewy**  
**ul. Dworcowa 37**  
**62-045 Pniewy**
- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych **kopertach z dopiskiem:**

**„Oferta kandydata na stanowisko samodzielny referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim Pniewy”.**

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuję się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl)
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:

- imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
  7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
  8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
  9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
  10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**BURMISTRZ GMINY PNIEWY**

**JAROSŁAW SZURKA**

