

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa (umowa na zastępstwo) w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ozimka**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

### **STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I BUDOWNICTWA**

**(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B**

**46-040 Ozimek**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;  
ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**
- II. Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa**
- III. **WYMAGANIA:**
- 1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE
- wykształcenie: średnie lub wyższe
  - doświadczenie zawodowe: w przypadku posiadania wykształcenia średniego niezbędne jest udokumentowanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego niezbędne jest udokumentowanie co najmniej 3 letniego stażu pracy
  - obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszenie się nieposzlakowaną opinią
  - samodzielność, komunikatywność,

- umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres
  - prawo jazdy kategorii B
  
  - znajomość *ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o własności lokali, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne
  
  - znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
  
  - znajomość topografii gminy,
  
  - umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 2) WYMAGANIA DODATKOWE (mile widziane)
- doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
  - doświadczenie zawodowe w pracy związanej z planistyką
  - preferowane wykształcenie z zakresu planowania, geodezji i budownictwa

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Przyjmowanie do protokołu skarg, wniosków i podań obywateli, załatwianie ich oraz innych skarg i wniosków.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji lokalizacji inwestycji celu Publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji.
3. Prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
4. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń o rewitalizacji.
5. Prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
6. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
7. Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych zgodnie z zawiadomieniami.
8. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Ozimka.
9. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
10. Prowadzenie publikacji informacji o zagospodarowaniu przestrzennym i sprawach z nim związanych na stronach internetowych urzędu gminy i tablicach ogłoszeń.
11. Prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.
12. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach swojego zakresu czynności.
13. Przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał Rady Gminy w zakresie w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i ich realizacja.
14. Sporządzanie sprawozdań, ankiet, odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

<b>Nazwa stanowiska</b>	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** . *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.*

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO
- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  - 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
  - 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2026 r. do godz. 17:00**

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesać na adres **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku; ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku chroni Państwa dane osobowe i wykonuje Państwa prawa. Kiedy

załatwiają Państwo sprawy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podają Państwo swoje dane osobowe. Ich administratorem jest Burmistrz Ozimka. Wykorzystujemy je tylko w celach, które wynikają z przepisów, zawartej z Państwem umowy bądź zakresu zgody, której nam Państwo udzielili. Zbieramy wyłącznie dane niezbędne do załatwienia Państwa sprawy. Czas ich przetwarzania regulują właściwe przepisy.

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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 dnia 04.05.2016) informuję:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka**, z którym można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest p. Artur Cieślik, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Do zakresu działania samorządu należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Urząd Gminy i Miasta w Ozimku gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.). Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Administratora danych.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi na rzecz Administratora usługi np. związane z serwisem i obsługą sprzętu oraz systemów informatycznych, podmioty zapewniające obsługę prawną, konsultingową i audytorską, ubezpieczeniową.
5. Dane osobowe przetwarzane w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
6. Pani/Pan dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
  - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - żądania ich sprostowania,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

11. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.