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 wyrysów 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:

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa
Środowisko pracy	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.
Środki pracy	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	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 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 związanymi 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 przesłać 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
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest p. Artur Cieślik, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: 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 skarbowa, 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 jakiego 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.