

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej  
w Referacie Nieruchomości i Środowiska**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej  
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o drogach publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, excel, internet, poczta elektroniczna).
3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. W zakresie gospodarki przestrzennej:**

1. Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczno - budowlanego, w tym:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

b) przygotowywanie treści obwieszczenia i ogłoszenie o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

c) przygotowywanie założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa zachodniopomorskiego zawarte w planach zagospodarowania przestrzennego województwa,

d) udostępnianie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści, przeprowadzanie konsultacji społecznych,

e) prowadzenie rejestru zgłaszanych wniosków, protestów i zarzutów z konsultacji społecznych do wyłożonych projektów studium uwarunkowań oraz planu zagospodarowania,

f) występowanie o uzgadnianie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do zainteresowanych organów administracji państwowej oraz innych instytucji, zarządu województwa i powiatu, a także gmin sąsiednich, jeżeli obszar objęty projektem przylega do granic tych gmin lub ustalenia studium mogą naruszyć ich interes prawny.

2. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy oraz koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia i przyjęcia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

b) przygotowanie treści obwieszczenia i ogłoszenie o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

c) przygotowywanie założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa zachodniopomorskiego zawarte w planach zagospodarowania przestrzennego województwa,

d) udostępnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacji jego treści, przeprowadzanie konsultacji społecznych oraz przyjmowanie protestów

i zarzutów dotyczących projektu planu zagospodarowania przestrzennego,

e) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami, zarządu województwa i powiatu, a także gmin sąsiednich, jeżeli obszar objęty projektem przylega do granic tych gmin lub ustalenia planu mogą naruszać ich interes prawny,

f) ewidencjonowanie w rejestrze zatwierdzonych planów i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami i ich przechowywanie (w tym również uchylonych i nie obowiązujących),

g) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście,



- h) dokonywanie okresowej (co najmniej raz w kadencji) oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu celem przedstawienia Radzie Miejskiej,
  - i) podejmowanie działań związanych z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar gminy,
  - j) podejmowanie działań związanych z opracowywaniem i uchwalaniem założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
  - k) sporządzanie opinii urbanistycznych i zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
  - l) udział w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznych powoływanych przez organy gminy w celach doradczych,
  - m) udostępnianie wglądu oraz sporządzanie informacji w formie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) nadzór nad realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Udzielenie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania.
5. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowanie dokumentów do ustalania w drodze decyzji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – opłata planistyczna.
9. Przygotowywanie dokumentów i zlecanie decyzji o ustalanie warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
11. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zadania określone w budżecie, a w szczególności w zakresie obsługi urbanistyczno – architektonicznej Gminy.

#### **B. W zakresie drogownictwa i innych:**

- 1. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej.
- 2. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji na zajęcie pasa dróg gminnych.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych.
- 4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
- 5. Terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków przez przełożonych oraz powiadamianie przełożonych o napotkanych trudnościach jak również nieprawidłowościach w realizacji inwestycji.
- 6. Współpraca z dokumentami zewnętrznymi gminy typu:
  - a. Narodową Strategią Spójności,
  - b. Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,
  - c. Strategią Powiatu Koszalińskiego.
- 7. Wykonywanie wszelkich zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.



8. Kompletowanie i zestawianie wniosków z zebrań sołeckich oraz przygotowywanie indywidualnych odpowiedzi dla sołtysów i mieszkańców.

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

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, II piętro budynku (brak windy).
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej – część obowiązków wykonywana w terenie.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwałego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **VII. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, czwartek 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.

2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki przestrzennej*” w terminie do dnia 2 sierpnia 2019 r. do godz. 13<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.  
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.bobolice.pl](http://bip.bobolice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*



## RODO – Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 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 ) Gmina Bobolice informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – firma Spektrum szkolenia doradztwo coaching Elżbieta Chojnowska, ul. Jantarowa 26, 75-256 Koszalin, której przedstawicielem jest Przemysław Chojnowski za pośrednictwem adresu pod adresem e-mail: iod@bobolice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a 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 ) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

  
Burmistrz Bobolic  
Mieczysława Brzoza