

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płotach**

### **Jednostka:**

Urząd Miejski w Płotach  
pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty  
Tel. 507 850 260; [um@ploty.pl](mailto:um@ploty.pl)

### **Oferowane stanowisko:**

**Podinspektor ds. Planowania Przestrzennego w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych Urzędu Miejskiego w Płotach**

**Data ogłoszenia naboru:** 15.11.2024 r.

**Termin składania dokumentów:** 28.11.2024 r.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Umiejętności sprawnej obsługi komputera w szczególności pakiet Microsoft Office, OpenOffice, Excel Office.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Planu Ogólnego i jego zmiany.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany.
3. Sporządzanie wypisów i wyrysów z Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Planu ogólnego.
4. Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w Planie ogólnym i Miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Sporządzanie zaświadczeń o położeniu lub braku położenia działki na obszarze objętym „Gminnym Programem Rewitalizacji”.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uchwalenia Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Planu ogólnego oraz ich zmian oraz postępowań dotyczących sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego.
7. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia postępowania

przetargowego na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na usługi urbanistyczne dotyczące sporządzania bądź zmiany Miejscowych Planów Zagospodarowania przestrzennego oraz Planu ogólnego.

8. Współpraca z urbanistami w sprawach sporządzania bądź zmiany Miejscowych Planów Zagospodarowania przestrzennego i Planu ogólnego oraz zintegrowanego planu inwestycyjnego.
9. Prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
10. Udostępnia w Rejestrze projekt planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zintegrowanego planu inwestycyjnego wraz z uzasadnieniem, prognozą oddziaływania na środowisko – po 01.01.2026r.
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pełnionych obowiązków.
12. Współpraca ze stanowiskiem informatyka Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi oraz Referatem Budżetowym.

### **Znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Statut Gminy Płoty zamieszczony na BIP Urzędu Miejskiego w Płotach.
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 r. poz. 609).
3. Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r. poz. 1135).
4. Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz. 1781).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024 r. poz. 572).
6. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130)
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2758)
8. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112)
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz.U. 2021 poz. 2404).

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Płotach.
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Przeprowadzanie wizji w terenie, branie udziału w konsultacjach społecznych i spotkaniach z mieszkańcami związanych z proponowanym stanowiskiem.

### **Wymagane dokumenty w ofercie:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach).
4. Kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej.
5. Posiadane referencje, opinie.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7. Oświadczenie, że nie było się karanym, ani że nie toczy się przeciw kandydatowi postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Oświadczenia oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Płotach, w rozumieniu ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych w Urzędzie Miejskim w Płotach**” **do dnia 28.11.2024 r. do godz. 15:00** - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Płotach, pl. Konstytucji 3 Maja 1, pok. nr 14, - pocztą na adres (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu):

Urząd Miejski w Płotach, pl. Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty

Dodatkowych informacji o naborze udziela dział kadr i szkoleń w Urzędzie Miejskim w Płotach pod numerem tel. 603 133 414.

#### **UWAGI:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

**Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Płotach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**BURMISTRZ PŁOTÓW**

**SZYMON KLIMKO**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Płotach (72-310) przy placu Konstytucji 3 Maja 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@ploty.pl](mailto:um@ploty.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo:

[iod@ploty.pl](mailto:iod@ploty.pl) .

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.