

**Zarządzenie nr 54/1/2023**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**z dnia 10 października 2023 r.**

**w sprawie : ogłoszenia naboru na stanowisko referenta ds. planowania przestrzennego oraz obsługi Rady Miasta Obrzycko**

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referent ds. planowania przestrzennego i obsługi Rady Miasta Obrzycko w Urzędzie Miasta Obrzycko.

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Obrzycko, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Obrzycko.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 54/1/2023  
Burmistrza Miasta Obrzycko  
z dnia 10 października 2023 r.

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Miasto Obrzycko, ul. Rynek 19 4-520 Obrzycko**  
**II.** Stanowisko: **referent ds. planowania przestrzennego i obsługi Rady Miasta Obrzycko**  
**III.** Wymagania związane ze stanowiskiem:

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki (preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, administracja) i co najmniej 1 - roczny staż pracy (preferowane stanowiska związane z zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym lub obsługi Rady Miasta/Gminy) lub
  - b) średnie i co najmniej 4-letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym lub obsługi Rady Miasta/Gminy)

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów prawa z obszaru planowania przestrzennego, w tym w szczególności:
    - a) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
    - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
    - d) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  2. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  3. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu
  4. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i działania pod presją czasu,
  5. komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
  6. prawo jazdy kat. B.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Obrzycko,

2. realizacja zadań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Obrzycko,
3. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
6. przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej,
7. współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami,
8. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, przepisami szczególnymi oraz warunkami zabudowy oraz wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
9. przygotowywanie przetargów na sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych oraz gruntów,
10. przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu lub rezygnacji z prawa pierwokupu,
11. przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
12. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
13. opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów,
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
15. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
16. opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych,
17. przyjmowanie, przysyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa,
18. przekazywanie do publikacji uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
19. nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, gromadzeniem koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta Obrzycko,
20. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, na piętrze budynku wyposażonego w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca biurowa, praca odbywa się w systemie jednozmianowym w godz.:

Pn. od 07.00 do 16.00

Wt. od 7.00 do 15.30

Śr. od 07.00 do 15.30

Czw. od 07.00 do 15.00

Pt. od 07.00 do 13.00

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

We wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Obrzycko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli dotyczy
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta do spraw zagospodarowania przestrzennego i obsługi Rady Miasta Obrzycko .

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Nabór na stanowisko referenta do spraw planowania przestrzennego i obsługi Rady Miasta Obrzycko" **do dnia 24 października 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Obrzycko).
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do drugiego etapu.

Ponadto informuję, że:

1. Administratorem Pani,/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Obrzycko, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko, tel.:61 2913187, fax: 61 2913248, e-mail: sekretariat@obrzycko.com
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
  - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach

- pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
- c) art.9 ust.2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:
- a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
  - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
  - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
  - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
  - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy, podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
  - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:
- a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
  - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 61 6210899 (w godzinach 07.00:15:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: [wmusial@obrzycko.com](mailto:wmusial@obrzycko.com)
6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.: Dz.U. z 2023, Nr 1465) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane przechowywane będą przez okres: wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciw, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 - 13.00), email : [kancelaria@giodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl).

**BURMISTRZ**  
*Kołoszuk*  
**Igor Kołoszuk**