

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOBÓTKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6,00%.

**I. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko: podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu geodezji i kartografii lub gospodarki przestrzennej, lub architektury, lub urbanistyki;
- 2) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych z zakresu geodezji;
- 3) znajomość ustaw:
  - a) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - b) Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - c) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) Ustawa o samorządzie gminnym,
  - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - f) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.):
  - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia;
- 5) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office oraz obsługi programu WroSip;

**2. Kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola,
- 2) odporność na stres, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Realizowanie zadań z zakresu planowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami i ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w zakresie geodezji przewidzianym przepisami prawa.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
3. Współpraca z innymi referatami w zakresie zadań objętych stanowiskiem.
4. Sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza i informacji na Komisje i Sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem stanowiska.
5. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic i placów, w tym przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej.

6. Wydawanie zaświadczeń o adresach i numeracji.
7. Weryfikacja aktów notarialnych oraz ksiąg wieczystych
8. Wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji, zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Sobótka.
9. Współpraca z urbanistą w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań.
10. Wydawanie opinii wewnętrznych dla potrzeb wyceny nieruchomości z uwzględnieniem przeznaczenia w planie mpzp gminy Sobótka - aktualnym i obowiązującym poprzednio.
11. Przygotowanie decyzji dotyczących zatwierdzenia podziału nieruchomości oraz projektów decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
12. Przygotowywanie dokumentacji i decyzji ustalających opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału (opłata adiacencka).
13. Opracowywanie informacji dla Rady Miejskiej dotyczącej opłaty adiacenckiej.
14. Współpraca z geodetami.
15. Uczestnictwo w czynnościach geodezyjnych w terenie.
16. Rozliczanie odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy.
17. Przygotowywanie akt do archiwum.

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

1. pierwsza umowa o pracę na czas określony;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
4. przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.;
5. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka;
6. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z petentami, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Sobótka, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem oraz korespondencją tradycyjną i elektroniczną. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Usytuowanie stanowiska pracy: 1 piętro, natomiast przemieszczanie się pomiędzy stanowiskami pracy w budynku 2 piętrowym bez windy;
8. specyfika pracy: praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
9. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór kwestionariusza określa załącznik nr 1 do niniejszego naboru),
5. oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia,
10. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
12. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
14. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz języka migowego.

**Wzór oświadczeń wymienionych w pkt. od 5 do 12, określa załącznik nr 2 do niniejszego naboru. UWAGA (oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem).**

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:**

- osobiście do sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie, lub
- pocztą elektroniczną kierowaną na adres [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie.

#### **VII. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ” podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji”**

- zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.
- Dokumenty przyjmowane będą do dnia 02.01.2022 r. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu.
  - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
  - Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem,
  - Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
  - Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
  - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: [www.bip.sobotka.pl](http://www.bip.sobotka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w holu w budynku Urzędu.
  - Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 89/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

BURMISTRZ  
mgr Mirosław Jarosz

Sobótka, dnia 2021.12.22

## **Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i geodezji w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce**

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 ("RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce jest Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka, tel. 71 31 62 043, adres e-mail: [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl)

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw. Jest nim pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: [iod@sobotka.pl](mailto:iod@sobotka.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy. Podstawami prawnymi przetwarzania są natomiast:

- art.22<sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks Pracy
- art.6 ust.1 lit. b. RODO – podejmowanie działań przed zawarciem umowy o pracę

Ponadto, na podstawie art.6 ust.1 lit. e. RODO, w ramach wykonywania zadań realizowanych przez Gminę Sobótka w interesie publicznym, przetwarzamy Pani/Pana wizerunek w obszarze monitoringu wizyjnego.

4. Zgodnie z art.22<sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody – art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu;

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych
- prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w pkt. 3
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**BURMISTRZ**  
mgr Mirosław Jarosz

