

**Ogłoszenie nr 1.2/2024**  
**Burmistrz Chociwla**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego**  
**i budownictwa**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Chociwlu.

**Warunki pracy:** umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

**Data rozpoczęcia pracy:** marzec 2024 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w styczniu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) trzyletni staż pracy;
- 3) posiadane obywatelstwo polskie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane: budownictwo, architektura, zagospodarowanie i planowanie przestrzenne;
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska;
- 4) dwa lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy;
- 5) umiejętność obsługiwanie urządzeń multimedialnych;
- 6) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) prawo jazdy kat. B.

## **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) sporządzanie bieżących informacji, okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy;
- 10) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji;
- 11) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 13) zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości, wykonywanie decyzji i projektów uchwał.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem do ogłoszenia**);
- 4) dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie);
- 5) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa”.**

**Aplikacje należy składać do dnia 14 lutego 2024 r. do godz. 15.00:**

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu, przy ul. Armii Krajowej 52 (pokój nr 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu aplikacji).

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

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, podlega skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

**Prosimy o zapoznanie się z poniżej zamieszczoną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.**

BURMISTRZ CHOCIWLA  
  
Stanisław Szymczak



## Klauzula informacyjna - rekrutacja

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwła z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 562 20 01, adresu e-mail: [urząd@chociwel.pl](mailto:urząd@chociwel.pl)
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.
4. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie:
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania; usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest dobrowolne oraz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.