

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.21.2025

WÓJTA GMINY KOLBASKOWO

z dnia 4 grudnia 2025 r.

Wójt Gminy Kolbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolbaskowo, 72-001 Kolbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej dwuletnie doświadczenie pracy w jednostkach administracji publicznej w obszarze planowania przestrzennego,
- f) znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów w zakresie analizy dokumentów planistycznych,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) obowiązkowość,
- c) rzetelność,
- d) samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowe obowiązki na stanowisku ds. planowania:

1. Prowadzenie spraw związanych z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (WZ):
 - analiza wniosków,
 - weryfikacja zgodności z przepisami i dokumentami planistycznymi,
 - współpraca z projektantami oraz innymi organami opiniującymi.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prac planistycznych, w szczególności planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Współpraca z wykonawcami zewnętrznymi dokumentów planistycznych – opiniowanie, kontrola zgodności z przepisami, przekazywanie materiałów źródłowych.
4. Prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z uchwalaniem lub zmianą dokumentów planistycznych, w tym organizacja oraz uczestnictwo w konsultacji społecznych, zbieranie wniosków / uwag wraz z prowadzeniem rejestru wniosków / uwag, przygotowywanie ogłoszeń i projektów uchwał, uczestnictwo w gminnych komisjach urbanistyczno-architektonicznych.
5. Analiza zgodności planowanych inwestycji z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wydanymi decyzjami WZ.
6. Udzielanie informacji interesantom i innym wydziałom urzędu w zakresie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzonych procedur planistycznych.
7. Wykonywanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z dokumentów planistycznych.

Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku ds. planowania:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o warunkach zabudowy (WZ):
 - analiza zgodności inwestycji z przepisami i dokumentami planistycznymi,
 - przygotowywanie projektów decyzji WZ,
 - kompletowanie dokumentacji, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, projektantami oraz organami opiniującymi (np. zarządcy dróg, konserwatorzy zabytków, Wody Polskie),
 - archiwizacja dokumentacji spraw.
2. Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - zbieranie wniosków / uwag od interesariuszy i instytucji,
 - przygotowywanie materiałów analitycznych w tym analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia aktu planowania lub zmiany aktu planowania,
 - analiza zgodności z dokumentami strategicznymi (strategie, studium, polityka przestrzenna województwa),
 - organizacja oraz udział w konsultacjach społecznych i komisjach urbanistyczno-architektonicznych.
3. Obsługa procedur planistycznych:
 - przygotowywanie ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzania aktów planowania i ich wyłożeniu,
 - organizacja i obsługa wyłożeń aktów planowania do publicznego wglądu,
 - przyjmowanie uwag i wniosków do projektów dokumentów planistycznych,

- przygotowywanie zestawień, raportów i dokumentów niezbędnych do uchwalenia planu aktów planowania.
- 4. Współpraca z wykonawcami zewnętrznymi planów i opracowań urbanistycznych:
 - nadzór nad realizacją umów,
 - przekazywanie danych wejściowych wyjściowych,
 - udział w spotkaniach roboczych i konsultacjach projektowych.
- 5. Wykonywanie analiz i raportów dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy:
 - prowadzenie analiz zmian w zagospodarowaniu terenu,
 - opracowywanie danych statystycznych na potrzeby organów gminy lub instytucji zewnętrznych,
 - monitorowanie realizacji polityki przestrzennej gminy.
- 6. Udzielanie informacji mieszkańcom interesariuszom, inwestorom i instytucjom:
 - przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z aktów planowania
 - informowanie o procedurach administracyjnych i wymaganiach formalnych
- 7. Obsługa systemów informacji przestrzennej.
- 8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie planowania przestrzennego oraz dokumentów towarzyszących.
- 9. Współpraca z innymi wydziałami urzędu (inwestycje, ochrona środowiska) oraz zewnętrznymi instytucjami (m.in. GDDKiA, RDOŚ, Wody Polskie, Starostwo Powiatowe).
- 10. Prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z planowaniem przestrzennym, w tym rejestru WZ, MPZP, uchwał o przystąpieniu do sporządzenia aktów planowania planu ogólnego, pism dotyczących aktu planowania.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Kolbaskowo, z siedzibą w Kolbaskowie 106, 72-001 Kolbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kolbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kolbaskowo osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kolbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolbaskowo, Kolbaskowo 106 72-001 Kolbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2025 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego OR.2110.21.2025”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kolbaskowo.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kolbaskowo, z siedzibą: Kolbaskowo 106, 72-001 Kolbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@kolbaskowo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paulina Gogolewska, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.