

ZARZĄDZENIE NR 11/25
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 8 kwietnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2024, poz.1135 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Samorządu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

**Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Polanowie**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: ukończenie studiów pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie administracji publicznej, ekonomii lub zarządzania, uzupełniających studiów magisterskich w zakresie administracji, ekonomii lub zarządzania,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- staż pracy: wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych).

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- doświadczenie zawodowe w sektorze jednostek administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- biegła obsługa komputera (programy biurowe MS Office,)
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących planu ogólnego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Polanów i wydawanie zaświadczeń ze studium,
- 3) prowadzenie zagadnień związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał o sporządzeniu planu zagospodarowania przestrzennego, określanie obszaru objętego planem oraz przedmiotu i zasięgu jego ustaleń,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie miasta i gminy,
- 2) redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano-remontowym,
- 3) przygotowywanie zleceń i postępowań przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje i remonty z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania,
- 4) opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitałnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu gminy,
- 5) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg,
- 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza Polanowa.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie materiałów i przeprowadzenie przetargów na przedsięwzięcia inwestycyjno-budowlane realizowane przez Gminę,
- 2) Prowadzenie rejestru postępowań udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Udział w opracowaniu rocznego planu zamówień w Urzędzie Miejskim w Polanowie, w tym składanie sprawozdań z jego realizacji,

- 4) Prowadzenie ewidencji/rejestru udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 5) Współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, realizacją procedury i rozliczeniem finansowym w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
- 6) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleconych przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz bądź Kierownika Referatu.
- 7) Współpraca przy opracowaniu regulaminów dotyczących funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) Współpraca nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień, do których nie stosuje się.
- 9) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

4. W zakresie gospodarki komunalnej i spraw pozostałych:

- 1) udział w pracach związanych z budową, modernizacją i konserwacją oraz kontrolą bieżącego stanu technicznego dróg gminnych, ulic, mostów i oświetlenia oraz nadzór nad ich eksploatacją, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 2) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg gminnych do właściwych kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 3) współdziałanie z zarządami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wykorzystania sprzętu, pojazdów samochodowych,
- 4) prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 5) współudział w tworzeniu projektów inwestycyjnych w zakresie kształtowania przestrzeni publicznej ,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie mieszkalnictwa komunalnego i socjalnego miasta i gminy, w tym opracowywanie planów w celu organizacji mieszkań komunalnych i socjalnych w mieście i gminie.
- 7) udział w tworzeniu mieszkaniowego zasobu gminy w drodze budowy lub nabywania budynków i lokali mieszkalnych oraz stworzenie warunków w celu utrzymania tych budynków i lokali w charakterze budownictwa komunalnego i społecznego oraz socjalnego.
- 8) prowadzenie spraw przekwaterowania i eksmisji, w tym prowadzenie spraw odszkodowawczych za brak lokalu socjalnego,
- 9) ustalanie propozycji stawek czynszu, w tym regulowanego za 1m² powierzchni użytkowej lokali, w tym socjalnych,
- 10) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności:
kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień

publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, instrukcji kancelaryjnej.

Zakres odpowiedzialności:

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (parter - budynek dwukondygnacyjny), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, a także o tym, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie w ww. zakresie,
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadectwa, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko planowania przestrzennego i inwestycji ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 8 kwietnia 2025 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.).”

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 22 kwietnia 2025 r. (wtorek) do godz. 15.00.**

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

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl
10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie

powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)

11. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*„. *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Augustyniak-Kula - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 34 80 356.