



Golina, 17 stycznia 2025 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Goliny ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### 1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie  
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

### 2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – ds. zagospodarowania przestrzennego

### 3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu planowania przestrzennego, administracji, budownictwa, geodezji;
- 3) staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

### 4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o infrastrukturze przestrzennej, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzenia Ministra infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wiedza oraz doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku;
- 3) doświadczenie w pracy związanej z planowaniem przestrzennym, urbanistyką, geodezją, administracją;
- 4) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych: oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w Miejscowych Planach Zagospodarowania Przestrzennego (dalej: MPZP), umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
- 5) znajomość zagadnień związanych z przetwarzaniem zbioru danych i metadanych;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, oprogramowanie QGIS;
- 8) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.

## **5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) współdziałanie w realizacji zadań związanych z prowadzeniem procedur planistycznych gminy zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, tj. administracyjna obsługa decyzji, wydawanie zaświadczeń, sporządzanie wypisów i wyrysów;
- 3) wprowadzanie danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, przetwarzanie zbioru danych i metadanych, tworzenie i edycja usług sieciowych;
- 4) aktualizacja bazy danych Geoportalu;
- 5) współpraca z instytucjami m. in. GUGiK, PODGiK oraz z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do utrzymania i rozwijania systemu informacji przestrzennej gminy Golina.

## **6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od poniedziałku do piątku, tj. poniedziałek od 7:30 do 16:30, wtorek-czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:30;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku;
- 4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje i do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym. Toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

## **5. DODATKOWE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie;

11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego**” **do dnia 31 stycznia 2024 r. do godz. 14:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. INNE INFORMACJE**

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem;
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie ([www.golina.bip.pl](http://www.golina.bip.pl)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie;
- 3) złożonych dokumentów Urząd Miejski w Golinie nie zwraca. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Z up. Burmistrz Golinie  
Anna Paszek  
Zastępca Burmistrza Golinie

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Wzory oświadczeń
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne**  
**kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, ja niżej podpisany/a oświadczam, że (*zaznaczyć znakiem „X” właściwy kwadrat*):

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 3  
do Ogłoszenia o naborze

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie* (Zarządzenie Burmistrza Golinie nr 24/UM/2024) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie )

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
***o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy***

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Golinie jest Burmistrz Golinie z siedzibą: 62-590 Golina, ul. Nowa 1.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, email: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
  - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
  - 1) żądać od administratora:
    - a) dostępu do swoich danych osobowych,
    - b) ich sprostowania,
    - c) ograniczenia przetwarzania;
  - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze na stanowisko urzędnicze.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu. 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.

.....  
(zapoznałem się z klauzulą RODO)