



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTOR W WYDZIALE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie średnie - co najmniej 5 lat stażu pracy w Urzędzie na pokrewnych stanowiskach lub poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
- e. wykształcenie wyższe (mile widziane w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej, architektury krajobrazu, geografii, administracji), co najmniej 3 lata stażu pracy w Urzędzie na pokrewnych stanowiskach lub poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa (ustaw i rozporządzeń) z dziedziny planowania i zagospodarowania przestrzennego, zwłaszcza ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b. ogólna znajomość innych przepisów dotyczących aktów planowania przestrzennego w tym: Prawa budowlanego, Prawa Ochrony Środowiska, Prawa wodnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- c. znajomość przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o lasach,
- d. ogólna znajomość przepisów o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- e. sprawne posługiwanie się Kodeksem Postępowania Administracyjnego
- f. znajomość i biegłość w posługiwaniu się infrastrukturą informacji przestrzennych, w tym umiejętność pracy w środowisku GIS z oprogramowaniem ArcGIS oraz Q-GIS,
- g. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- h. znajomość zasad działania samorządu terytorialnego w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz podstaw RODO,
- i. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- j. predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisk:

- a. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących, zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o planowaniu,
- b. wykonywanie wypisów i wyrysów z MPZP,
- c. redakcja i wydawanie zaświadczeń z MPZP i innych aktów planowania przestrzennego (dalej w skrócie APP),
- d. obsługa administracyjna procesu sporządzania APP (także uproszczonej) – w tym wysyłanie zawiadomień, wykonywanie wykazów wpływających wniosków i uwag, sporządzanie kopii elementów dokumentacji planistycznej na potrzeby Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej (GKUA), Komisji Planowania Przestrzennego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, innych jednostek Urzędu Miasta, sporządzanie protokołów ze spotkań,
- e. przygotowywanie materiałów i danych wyjściowych do sporządzenia lub zmiany APP, w tym wypełnianie wniosków do Starosty lub innych instytucji o udostępnienie w postaci elektronicznej kopii aktualnych danych geodezyjnych będących w rejestrze publicznym,
- f. obsługa administracyjna procedury ogłaszania tekstu jednolitego APP w przypadku jego zmiany,

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę;

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/526/2464>

11. Uprawnienia w zakresie zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji, informuję Pana/ią*, że w Urzędzie Miasta Otwocka zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Otwocka nr 212/2024 z dnia 25 września 2024 roku obowiązuje Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest dostępna pod adresem:

https://bip.otwock.pl/fls/bip_pliki/2024_09/BIPF622F24B3980D2Z/1_updated_3459_001.pdf

12. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności;
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,

