



**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 stanowisku:

- 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 spływających 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,

- g. obsługa administracyjna procedury występowania z wnioskiem o zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze lub nieleśne, zgodnie z art. 7 i 10 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w ramach procedury sporządzania MPZP,
- h. obsługa administracyjna procesu zdjęcia statusu ochronnego z lasów prywatnych wg art. 16 ustawy o lasach,
- i. pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem decyzji zakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości zagospodarowania terenu w sposób sprzeczny z obowiązującym planem miejscowym (art. 35a ustawy o planowaniu)
- j. pomoc przy prowadzeniu spraw związanych ze zintegrowanymi planami inwestycyjnymi (ZPI) (art. 37ea-37eg ustawy o planowaniu),
- k. pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy (art.53-67 ustawy o planowaniu),
- l. pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków,
- m. pomoc przy archiwizacji dokumentów i sprawozdawczości,
- n. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
- o. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Prezydenta Miasta.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta, na terenie Urzędu Miasta znajdują się trzy budynki: A,B,C, budynki nie są wyposażone w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, w budynku C znajduje się platforma schodowa umożliwiająca przemieszczanie się osobom z niepełnosprawnościami z poziomu „zero” na parter, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze budynku B dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozostałe pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynkach A,B,C nieprzystosowane, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem do programów np. do systemu informacji prawnej - LEX, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a. stabilną i ciekawą pracę,
- b. wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d. pakiet szkoleń,
- e. pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych,
- f. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- g. miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (Mateusz Borowicz), z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@otwock.pl. Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), 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,



- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego do dnia 07 listopada 2025 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wobec powyższego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska, na które został ogłoszony nabór, po spełnieniu wymagań pod względem formalnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)*”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka


Magdalena Masłocha
Sekretarz Miasta