



**Urząd Miejski w Kamionce**

ul. Lubartowska 1  
21-132 Kamionka  
tel. 81 852 70 39  
sekretariat@kamionka.pl  
www.kamionka.pl

ROA.2110.1.2023

**Burmistrz Miasta Kamionka  
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze  
ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami  
w Urzędzie Miejskim w Kamionce**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
  - 1) **Wymagania niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie;
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
    - e) nieposzlakowana opinia;
    - f) posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności: geodezja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, prawo lub administracja;
    - g) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o opłacie skarbowej, o księgach wieczystych i hipotece oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
    - h) minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym bądź gospodarką nieruchomościami.
  - 2) **Wymagania dodatkowe:**
    - a) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
    - b) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
    - c) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
    - d) umiejętność analitycznego myślenia;
    - e) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
  - 3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń do zmiany sposobu użytkowania;
  - 4) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
  - 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunkach zabudowy dla pozostałych inwestycji;
  - 6) realizacja procedury wydawania decyzji opłat planistycznych związanych z wejściem w życie planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) przygotowywanie zarządzeń, uchwał i umów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
  - 8) sporządzanie opinii i udzielanie wszelkich informacji pod względem merytorycznym, w tym z zakresu informacji publicznej;
  - 9) sporządzanie sprawozdań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

#### 4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednio, telefoniczne, mailowe;
- 5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu styczniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był większy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (do pobrania ze strony BIP);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o ter minie II etapu naboru.

#### 7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

#### 8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kamionce” w terminie do dnia 13 lutego 2023 roku (poniedziałek) do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 2 lutego 2023 roku

**BURMISTRZ**  
*mgr Karol Ługowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kamionce reprezentowany przez Burmistrza (adres: 21-132 Kamionka ul. Lubartowska 1, tel. 81 852 70 39, adres e-mail: sekretariat@kamionka.pl).
- 2) Może Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: odo@kamionka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamionce;
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.