

**Burmistrz Solca Kujawskiego  
ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze -  
Dyrektora Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- ukończone wyższe studia magisterskie;
- posiadanie 5-letniego stażu pracy; w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- znajomość regulacji prawnej i umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań z zakresu ustaw: prawo budowlane, o zamówieniach publicznych, o planowaniu i zagospodarowania przestrzennym, o rewitalizacji, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne;
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i programów krajowych, w szczególności przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, realizacji oraz rozliczania rzeczowego i finansowego.

**Wymagania dodatkowe:**

- preferowane ukończone wyższe studia magisterskie o kierunku: budownictwo, ekonomia, prawo;
- preferowane doświadczenie zawodowe w przedmiocie realizacji zadań inwestycyjnych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- preferowane doświadczenie zawodowe w przedmiocie posiadania doświadczenia w zakresie realizacji projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem unijnym, w tym sprawowania funkcji koordynatora lub kierownika projektu na minimum 2 projektach;
- preferowane doświadczenie zawodowe w przedmiocie planowania strategicznego w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, zorganizowania procesu inwestycyjnego;
- preferowane doświadczenie w przedmiocie zagospodarowania przestrzennego;
- preferowane posiadanie uprawnień budowlanych;
- umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;
- umiejętność syntezy danych i umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność negocjowania;
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres, zdolności organizacyjne;
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office;

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Kierowanie pracą referatów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Wydziału.
3. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, w tym m.in.:
  - współpraca z projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru oraz służbą archeologiczną,
  - udział w przygotowaniu umów na projekty, nadzory i roboty budowlane,
  - udział w odbiorach zadań inwestycyjnych i rozruchach technologicznych inwestycji,
  - udział w przygotowaniu dokumentów i wniosków do uzyskania pozwolenia na realizację inwestycji gminnych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
4. Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z planowaniem przestrzennym w gminie, w tym m.in.:
  - koordynacja procedur dotyczących sporządzania: planu ogólnego gminy, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - koordynacja procedur dotyczących sporządzania: zintegrowanego planu inwestycyjnego oraz umowy urbanistycznej,
  - koordynacja procedur dotyczących sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego, o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - udział w spotkaniach gminnej komisji urbanistycznej,
  - udział w dyskusjach publicznych nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie planu ogólnego gminy oraz w projektach planów miejscowych,
5. Koordynacja i nadzorowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych, w tym m.in.:
  - koordynowanie działań na etapie składania dokumentów aplikacyjnych;
  - koordynowania działań na etapie rozliczania uzyskanych środków finansowych,
  - prowadzenie sprawozdawczości związanej z pozyskanymi funduszami,
  - współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania, realizacji i rozliczania projektów.
6. Sporządzanie projektów planów inwestycyjnych na dany rok budżetowy i projektów wieloletnich planów finansowych inwestycji.
7. Udział w przygotowywaniu materiałów strategicznych Gminy w tym m.in.:
  - materiałów do projektu wieloletniego programu finansowego inwestycyjnego,
  - analiza i w opiniowanie dokumentów strategicznych Gminy pod kątem realizacji inwestycji gminnych i planowania przestrzennego.

8. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej w zakresie niezbędnych do realizacji inwestycji oraz zadań związanych z planowaniem przestrzennym Gminy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektora Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych;

**Warunki pracy:**

- pełny etat;
- umowa na czas określony.
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji na w/w stanowisko;
- kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w styczniu 2025 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Oferty pracy należy składać z zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko Dyrektora Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego”  
w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na  
adres:**

**Urząd Miejski w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**Termin składania ofert: 7 marca 2025 r. godzina 15.15.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

**Inne informacje:**

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
  - Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
  - Oferty odrzucone zostaną odesłane.
  - Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

  
**BURMISTRZ**  
**Adam Michalak**

**KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: [solec@soleckujawski.pl](mailto:solec@soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu

oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.