

BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO
ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze -
Kierownika Biura Planowania Przestrzennego (K/M)
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, ul. 23 stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele 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 przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie:
 1. ukończone wyższe studia - kierunek: architektura, zagospodarowanie przestrzenne lub budownictwo, albo
 2. inne wyższe pod warunkiem legitymowania się co najmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 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 z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o planowaniu i zagospodarowania przestrzennym,
 - prawo budowlane,
 - o rewitalizacji,
 - prawo ochrony środowiska,
 - prawo wodne,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o zamówieniach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w zakresie programów biurowych: pakietem MS Office,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- preferowane doświadczenie w przedmiocie kontaktu z klientem;
- preferowane doświadczenie w przedmiocie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 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, programów CorelDraw, CorelCad, Qgis;
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

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

1. Przygotowanie i prowadzenie procedur dotyczących sporządzania zmiany planu ogólnego gminy w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Przygotowanie i prowadzenie procedur dotyczących sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Organizowanie dyskusji publicznych nad rozwiązaniami przyjętymi w projektach planów miejscowych.
4. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.
5. Przyjmowanie i analizowanie wniosków w sprawie zmiany lub sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych.
7. Przygotowanie materiałów i analiz niezbędnych do podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Dokonywanie oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych.
10. Opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń planu ogólnego gminy.
11. Opracowanie koncepcji programowo-przestrzennych.
12. Prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do zmiany lub sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Przygotowanie i prowadzenie procedur dotyczących wydania decyzji w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - o warunkach zabudowy w przypadku braku planu miejscowego,
 - 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,
 - w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
14. Wydawanie postanowień w sprawie opinii do wstępnych projektów podziałów nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zgodności z decyzją o warunkach zabudowy.

15. Sporządzanie sprawozdań:
 - Rocznych do Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy,
 - Kwartalnych oraz rocznych z działalności Burmistrza Solca Kujawskiego,
16. Współpraca z pozostałymi Wydziałami i Referatami Urzędu Miejskiego w zakresie informacji dotyczących zrealizowanych lub bieżących spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
17. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez Biuro Planowania Przestrzennego
18. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej w zakresie niezbędnych do realizacji zadań związanych z planowaniem przestrzennym.
19. Nadzorowanie i weryfikacja spraw związanych z wydawaniem wyrysów i wypisów z planu ogólnego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości gruntowych.

4. 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 liście motywacyjnym (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Biura Planowania Przestrzennego (K/M), 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, dokumentów lub zaświadczeń potwierdzających wymagany okres stażu prac;
- 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.

5. Warunki pracy:

- pełen 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 oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- 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 ww. stanowisko;
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim we wrześniu 2026 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać 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**

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Biura Planowania Przestrzennego (K/M)”.

Termin składania ofert: do 19 października 2026 r. do godz. 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. 22¹ 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.**

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

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
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-42, e-mail: 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. 22¹ 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.