

OS.2110.1.2025.MWK

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym: niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 6) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - a) wykształcenie średnie oraz udokumentowane co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, lub
 - b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenne, urbanistyka, architektura oraz co najmniej 2-letnie, doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, lub
 - c) wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, gospodarki przestrzennej lub urbanistyki oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o infrastrukturze informacji przestrzennej, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) ukończone studia podyplomowe, szkolenia lub kursy w zakresie: wykorzystywania GIS w planowaniu przestrzennym, urbanistyki, rewitalizacji, architektury krajobrazu lub szacowania wartości nieruchomości,
- 4) znajomość obsługi oprogramowania: pakietu MS Office, ArcGIS, QGIS lub typu CAD,
- 5) sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kreatywność.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Puławy, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych, studium oraz planu ogólnego,
 - b) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w planach miejscowych, studium i planie ogólnym,
 - c) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości,
 - d) ustalanie dla zbywców nieruchomości opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania:
 - e) wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie naliczenia opłaty planistycznej,
 - f) zlecenie wykonania operatu szacunkowego wyceny wzrostu wartości nieruchomości,
 - g) sporządzenie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej,
 - h) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego

- z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Puławy albo planu ogólnego,
- i) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo planu ogólnego.
- 2) uczestnictwo w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz w opracowaniu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Puławy, w tym w szczególności:
- a) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu, w tym rozpatrywanie składanych wniosków do planu,
 - b) zawiadamianie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucje i organy właściwe do uzgadniania i opiniowania planu,
 - c) zlecenie sporządzenia projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, uwzględniając ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy wraz ze sporządzeniem prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
 - d) uzyskiwanie opinii o projekcie planu w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
 - e) uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami,
 - f) uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - g) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - h) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizację w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami, rozpatrzenie uwag,
 - i) nadzór nad wprowadzeniem zmian do projektu planu wynikających z rozpatrzenia uwag, a następnie w niezbędnym zakresie ponawianie uzgodnienia,
 - j) przedstawienie radzie gminy projektu planu wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
 - k) przedłożenie uchwalonego planu wojewodzie do stwierdzenia zgodności z prawem,
 - l) skierowanie uchwały zatwierdzającej plan do ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa lubelskiego.
- 3) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych planów,
- 5) przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji rady gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny radzie gminy,
- 6) proponowanie radzie gminy wysokości stawki procentowej wpłat na rzecz gminy z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem z przedstawicielami administracji rządowej wprowadzenia zadań rządowych do planów.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw dotyczących pracy na stanowisku.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
4. Prowadzenie na zajmowanym stanowisku teczek rzeczowych i rejestrów.
5. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) stanowisko wolne od dnia 1 maja 2025 r.,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, w siedzibie Urzędu Gminy i na terenie gminy Puławy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) codzienny kontakt z interesantem.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,

- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia tych dokumentów,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,
 - d) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego” lub przesać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-01.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 889 05 01 lub na adres sekretariat@pulawy.gmina.pl)
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 10) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 12) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, liczonym od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 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 Gminy Puławy, tj.
 - 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) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych

osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy
/-/ mgr Kamil Lewandowski