

**Zarządzenie Nr 17/2023**  
**Wójta Gminy Mały Płock**  
**z dnia 31 marca 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw  
planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz obrony cywilnej  
w Urzędzie Gminy Mały Płock**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Mały Płock.  
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz obrony cywilnej powołuje Wójt Gminy Mały Płock.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Mały Płock**

**Józef Dymerski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 17/2023  
Wójta Gminy Mały Płock  
z dnia 31 marca 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### **Wójt Gminy Mały Płock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Mały Płock**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Mały Płock, ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 6) wykształcenie: wyższe kierunek budownictwo, gospodarka przestrzenna,
  - 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
    - a) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
    - b) ustawa o samorządzie gminnym,
    - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - d) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi,
    - e) ustawa Prawo budowlane,
    - f) ustawa o opłacie skarbowej,
    - g) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 8) znajomość i obsługa systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym lub powiatowym,
  - 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
  - 3) dyspozycyjność,
  - 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
  - 5) łatwość nawiązywania kontaktów,
  - 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do notariuszy, geodezji, biegłych i rzeczoznawców;
- 3) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie zaświadczeń ze studium o zalesieniu działek;
- 10) przygotowywanie co najmniej raz w kadencji rady oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników radzie gminy;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) przesyłanie do Wojewody sprawozdań kwartalnych o terminowym wydaniu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie procedury odwoławczej w sprawie decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego;
- 14) prowadzenie procedury w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (uzupełnianie wniosków, uzgadnianie projektów decyzji, przygotowywanie i sprawdzanie decyzji);
- 15) prowadzenie procedury zapytania o cenę na opracowanie dokumentów planistycznych;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw dla wójta oraz pod obrady rady gminy;
- 17) współdziałanie z GUS w zakresie sprawozdawczości;
- 18) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 19) opracowywanie i aktualizacja planów OC;
- 20) prowadzenie spraw związanych realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 21) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie: formacji obrony cywilnej, budowli ochronnych, urządzeń specjalnych, systemu alarmowania, gospodarki sprzętem obrony cywilnej pozostającym w magazynie OC;
- 22) przygotowanie, tworzenie i szkolenie formacji OC;
- 23) zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC;
- 24) uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek zdarzenia masowego.

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Mały Płock – parter, budynek bez windy,
- 3) stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.

- 4) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) i Zarządzeniem Nr 3/2021 Wójta Gminy Mały Płock z dnia 12 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małym Płocku,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy w pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. styczeń 2022 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mały Płock w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust 2b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.04.2023 r.** do godz. 15.30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz obrony cywilnej w Urzędzie Gminy Mały Płock”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. (podpis lub poświadczenie powinno zawierać pełne imię i nazwisko kandydata).

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:

- 1) I etap konkursu – w dniu **19 kwietnia 2023 r. godz. 10.00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
- 2) II etap konkursu – w dniu **26 kwietnia 2023 r. godz. 10.00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mały Płock.

## 10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mały Płock z siedzibą w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock, tel. 86 279 13 12, e-mail: [ugmplock@malyplock.pl](mailto:ugmplock@malyplock.pl)
- 2) Wójt Gminy Mały Płock wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych., z którym mogą państwo się kontaktować pod adresem:
  - Urząd Gminy w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock,
  - e-mail: [iod@malyplock.pl](mailto:iod@malyplock.pl).

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celach:

- a) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy<sup>1</sup>, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>2,3,4</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>5</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w

tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>6</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), dalej KP;

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

<sup>3</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4-6 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

<sup>5</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>6</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

b) Wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z art. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>7</sup>.

Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego Administratora, podmioty świadczące usługi poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko do czasu przekazania do archiwum zakładowego lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych. Oferty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 9) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże nie będą podlegać zautomatyzowanej decyzji i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest

dozwolone przepisami prawa, które przewiduje właściwe środki ochrony Państwa praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów

**Wójt Gminy Mały Płock**

**mgr Józef Dymerski**