BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Wydziale Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe, kierunek: gospodarka przestrzenna, planowanie i organizacja przestrzeni, architektura, budownictwo, ochrona i inżynieria środowiska, geografia lub pokrewne;
   5) spełnienie jednego z warunków art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   6) min. 5-letni staż pracy,
   7) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
   2) znajomość przepisów prawa z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek oraz Statutu Miasta Szczecinek;
   3) mile widziane co najmniej roczne doświadczenie pracy w urzędzie miasta/gminy;
   4) umiejętność odczytywania treści mapy sytuacyjno-wysokościowej;
   5) umiejętność wykorzystywania ogólnodostępnych zbiorów danych przestrzennych w postaci geoportali branżowych;
   6) umiejętność odczytywania ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
   7) obsługa: komputera, MS Office, AutoCAD, QGIS, ArcGIS w stopniu średniozaawansowanym.

3. **Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:**
   1) nadzór i kierowanie pracą Wydziału Planowania Przestrzennego,
   2) koordynacja prac przy sporządzaniu analitycznych opracowań na potrzeby planu ogólnego i planów zagospodarowania przestrzennego (analiza uwarunkowań, prognoza oddziaływania na środowisko, podstawowe opracowanie ekofizjograficzne),
   3) współpraca przy sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz innych opracowań z zakresu zadań Wydziału Planowania Przestrzennego,
   4) opracowywanie opinii i analiz w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
   5) analiza możliwości rozwoju poszczególnych obszarów miasta i przedkładanie w tym zakresie propozycji zbywania bądź nabywania nieruchomości,
   6) współpraca z klientem zewnętrznym w zakresie udzielania informacji o przeznaczeniu nieruchomości w aktach planowania przestrzennego,
   7) wydawanie wypisów i wyrysów z aktów planowania przestrzennego.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Szczecinek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2026 r. wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień/październik 2026 r.
2) wymiar czasu pracy – pełen etat, 35 godz. tygodniowo;
3) umowa o pracę; pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy;
4) 4-dniowy tydzień pracy w systemie równoważnym (poniedziałek-czwartek lub wtorek-piątek naprzemiennie);
5) miejsce pracy – Urząd Miasta Szczecinek, Wydział Planowania Przestrzennego;
6) praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Wyjazdy służbowe według potrzeb.

6. Naszym pracownikom oferujemy:

1) benefity płacowe:
   - dodatek stażowy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
   - nagrody jubileuszowe,
2) pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku,
3) możliwość przystąpienia do: pracowniczego ubezpieczenia grupowego, pracowniczych planów kapitałowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej,
4) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach/konferencjach branżowych,

7. Informacje dodatkowe:

1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę;
2) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
3) ogłoszenie o naborze skierowane jest do osób wszystkich płci; procedura naboru będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów, które będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie;
4) osoba zatrudniona może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązana do złożenia oświadczenia majątkowego.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce: *Urząd Miasta -> Rekrutacja -> Druki do pobrania*) zawierający informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, zaświadczenia o ubezpieczeniu dla celów doliczenia okresów do stażu pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kopie innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,
6) oświadczenie, że osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniona osoba przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
7) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla osób kandydujących biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek,
11) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: *dokumenty, o których mowa w pkt.* ***1, 2, 6-11*** *należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.*

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej – bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: cv, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii prawa jazdy itp.
Przekazanie przez osobę kandydującą danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony
w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją tej osoby, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miasta Szczecinek opracowano procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępną pod adresem: https://bip.szczecinek.pl/artykul/584/5027/zgloszenia-wewnetrzne-naruszen-prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem **„Nabór – stanowisko kierownicze - w Wydziale Planowania Przestrzennego”** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, w terminie **do 11 września 2026 r. do godz. 12.00** – decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Każda z osób kandydujących spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek, naprzeciw pokoju 210.

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w naborze
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranej osoby w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
   a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
   b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem 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;
   c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, 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;
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas