Solec Kujawski, dnia 31 stycznia 2025 r.

**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

1. 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,

1. Koordynacja i nadzorowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych, w tym m.in.:

* koordynowanie działań na etapie składani 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.

1. Sporządzanie projektów planów inwestycyjnych na dany rok budżetowy i projektów wieloletnich planów finansowych inwestycji.
2. 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 katem realizacji inwestycji gminnych i planowania przestrzennego.

1. 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 grudniu 2024 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: 14 lutego 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. 221 k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny 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.

**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:
4. przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
5. 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;
6. wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
7. przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
8. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
9. 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),
10. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
11. 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).
12. 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:
13. 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,
14. podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
15. innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
16. 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.
17. Ma Pani/Pan prawo do:

* żądania udostępniania swoich danych osobowych,
* ich sprostowania,
* ich usunięcia,
* ograniczenia przetwarzania,
* przenoszenia danych osobowych,
* cofnięcia zgody na przetwarzania 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.

1. 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.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.