

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.198.2026
BURMISTRZA MIASTA KOCK

z dnia 5 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Budownictwa, Ochrony
Środowiska, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej
i Lokalowej w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Miejskim w Kocku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art.11 ust.1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora d/s planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji w Urzędzie Miejskim w Kocku.

2. Kandydata na stanowisko urzędnicze podinspektora d/s planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji w Urzędzie Miejskim w Kocku wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Kock.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko urzędnicze podinspektora d/s planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji w Urzędzie Miejskim w Kocku, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w §1 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kocku;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kocku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kock

Tomasz Futera

Burmistrz Miasta Kock

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji w Referacie Budownictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej w Urzędzie Miejskim w Kocku, ul. Jana Pawła II 29, 21 – 150 Kock

1. Niezbędne wymagania od kandydatów: *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo;
- f) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń techniczno - biurowych;
- g) znajomość przepisów z zakresu procedur administracyjnych oraz zadań i kompetencji urzędu;
- h) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, planowania przestrzennego, drogownictwa, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- i) brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
- j) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- k) prawo jazdy kategorii „B”.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów: *(pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)*

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem pracy;
- b) kursy, szkolenia z zakresu niezbędnych wymagań;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- d) umiejętność samodzielnego działania, radzenia sobie ze stresem w pracy pod presją czasu, terminowość, dokładność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- e) referencje;
- f) znajomość topografii gminy.

3. Główne obowiązki i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowanie materiałów do uchwalenia studium.
- 2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian, w tym:
 - a) przyjmowanie i opiniowanie wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;
 - b) przygotowanie materiałów wymaganych procedurą określoną w ustawie w zakresie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian do planu;
 - c) przedkładanie planów (zmian) do zaopiniowania właściwym organom;
 - d) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przekazanie kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego właściwym organom.
- 3. Przygotowywanie ocen aktualności planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonywania okresowej oceny zmian w

zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.

5. Ustalenie skutków prawnych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian.

6. Udzielanie informacji dotyczących przeznaczenia terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i wydawanie stosownych opinii, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.

7. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

9. Wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.

10. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zabytków, w tym:

a) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie sprawowania nadzoru nad planowaniem przestrzennym w strefach ochrony konserwatorskiej;

b) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze zabytków;

c) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków kultury;

d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechę zabytku;

e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

f) opracowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

11. Nadzór merytoryczny nad wykonawstwem inwestycji i remontów:

a) zgłaszanie właściwym organom faktu rozpoczęcia robót inwestycyjnych wraz z danymi dotyczącymi kierownika budowy i inspektora nadzoru;

b) przekazania placu budowy;

c) prowadzenia dokumentacji budowy;

d) zabezpieczenia obsługi geodezyjnej inwestycji;

e) sprawowanie kontroli zgodności realizowanej budowy z projektami, pozwoleniami na budowę;

f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, materiałów;

g) uczestniczenie w odbiorach częściowych;

h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, zakupów itp.;

i) organizowanie odbiorów końcowych i branie w nich udziału (zawiadamianie właściwych jednostek o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania inwestycji);

j) kompletowanie dokumentacji odbiorowej budowy.

12. Sporządzanie rozliczenia rzeczowego budowy inwestycji.

13. Przygotowanie stosownej dokumentacji powykonawczej, wszelkich dokumentów i decyzji dotyczących budowy inwestycji w celu przekazania inwestycji do eksploatacji.

14. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przeglądów gwarancyjnych, rozliczeniem zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.

15. Koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przy współudziale ludności.

16. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu drogami gminnymi, w tym:

a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym podmiotom;

b) zarządzanie siecią dróg o znaczeniu lokalnym;

c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

d) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu;

e) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;

f) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie zarządzania drogami na terenie Gminy.

17. Prowadzenie spraw związanych opracowaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej.

18. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich.

19. Wnioskowanie, a także przygotowywanie opinii, w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmian w ich klasyfikacji.

20. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji inwestora w zakresie drogownictwa gminnego:

a) opracowanie i uzyskanie wszystkich dokumentów formalno - prawnych wymaganych przez przepisy szczególne, niezbędnych do rozpoczęcia zadania inwestycyjnego;

b) udział w przygotowywaniu, organizowaniu i rozstrzyganiu przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

c) rozliczanie rzeczowo - finansowe inwestycji drogowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) stanowisko: podinspektor d/s planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji;

2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kocku, ul. Jana Pawła II 29, 21- 150 Kock;

3) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

4) obowiązująca dobową norma czasu – 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;

5) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu; wg X kat. zaszerogowania w wysokości nie niższej niż 5.500,00 zł;

6) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;

7) praca związana z obsługą monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV);

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) oświadczenie stwierdzające obywatelstwo polskie;

e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;

f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub dodatkowe kwalifikacje;

g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie;

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami i klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Miejskim w Kocku oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kocku (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kocku, ul. Jana Pawła II 29, 21 – 150 Kock, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw planowania przestrzennego, drogownictwa i realizacji inwestycji w Urzędzie Miejskim w Kocku*” w terminie do dnia 20 maja 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Informacje dodatkowe

1. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2026 r.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kocku.
5. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym czasie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.
6. Aplikacji nie odsyłamy.

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), dalej „*RODO*”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kock, ul. Jana Pawła II 29, 21-150 Kock;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pcat.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), Kodeks pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzalnych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę, podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne;
- 9) decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.