



# BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

[www.halinow.pl](http://www.halinow.pl) e-mail: [halinow@halinow.pl](mailto:halinow@halinow.pl)

Halinów, dn. 22.12.2025 r.

RAG.2110.25.2025

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

**Warunki pracy:** Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze. Budynek jest wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:** Zastępca Kierownika Referatu Strategii i Planowania Przestrzennego

**1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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) wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Referatu,
- 6) sześcioletni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:
  - prawo budowlane,
  - o pracownikach samorządowych,
  - prawo zamówień publicznych.
- 3) Biegła znajomość oprogramowania Microsoft Office, obsługa oprogramowania QGIS.
- 4) Obsługa Systemu Informacji Przestrzennej Gminy Halinów.
- 5) Systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne.
- 6) Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.

- 8) Umiejętność interpretacji aktów prawnych.
- 9) Wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kształtowania polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym m.in. sporządzanie planu ogólnego gminy, zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów niezbędnych w ramach prowadzonej procedury.
- 2) Sporządzanie wszelkich opinii, uzgodnień oraz pism w ramach zadań Referatu.
- 3) Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz w dyskusjach publicznych i konsultacjach społecznych.
- 4) Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gmin sąsiednich.
- 5) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
- 7) Prowadzenie rejestru urbanistycznego.
- 8) Przygotowywanie stanowisk i opinii Rady Miejskiej w Halinowie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Sporządzanie projektów uchwał oraz zarządzeń w ramach zadań Referatu.
- 10) Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie rejestru zabytków.
- 12) Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy oraz opiniowanie projektów strategii rozwoju gmin sąsiednich.
- 13) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
- 14) Współpraca i współdziałanie z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych, w tym sporządzanie sprawozdań, rozliczeń oraz prowadzenie konsultacji.
- 15) Udostępnianie informacji publicznej.
- 16) Uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radców prawnych, jak i od wyspecjalizowanych organów administracji.
- 17) Udział w komisjach i sesjach Rady Miejskiej, na których rozpatrywane są sprawy związane z zadaniami Referatu.
- 18) Obsługa interesantów w formie ustnej i pisemnej.
- 19) Archiwizacja dokumentacji oraz wydawanie kserokopii dokumentów archiwalnych.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.
- 21) Zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia o:
  - a) niekaralności;
  - b) nieposzlakowanej opinii;
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
  - f) wyrażeniu wyraźnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych,

o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO<sup>1</sup>.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

## 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Strategii i Planowania Przestrzennego**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **7 stycznia 2026 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Joanna Gut, tel. (22) 783-60-20 wew. 114,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

## 7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. 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 Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).

2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.

Kontakt: [iod@halinow.pl](mailto:iod@halinow.pl), tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

3) Państwa dane osobowe:

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
- nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;

<sup>1</sup> RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22<sup>1a</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22<sup>1b</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
  - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
  - usunięcia danych;
  - ograniczenie przetwarzanych danych.

#### **8. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Wynagrodzenia ustalane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 5) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.
- 7) W Urzędzie Miejskim w Halinowie funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 167.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 17 września 2024 r. oraz procedura zgłoszeń zewnętrznych określająca zasady zgłaszania przypadków naruszenia prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Halinowa Nr 232.2024 z dnia 20 grudnia 2024 r.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski