

Wójt Gminy Żegocina

**ZARZĄDZENIE NR 0050.206.2026.Z
WÓJTA GMINY ŻEGOCINA
z dnia 08 maja 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Żegocina

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153 ze zm.) art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

- 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Żegocina.
- 2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- 2.Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żegocina.

§ 3

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żegocina

Wojciech Wrona

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Wójt Gminy Żegocina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki
przestrzennej w Referacie Inwestycji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Żegocina

1) Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Urząd Gminy Żegocina
32-731 Żegocina 316

2) Określenie stanowiska:

Stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej

3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane: wykształcenie techniczne z zakresu planowania przestrzennego, geodezji, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, architektury lub doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o drogach publicznych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo wodne, o ochronie zwierząt, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. Znajomość zagadnień z zakresu dokumentacji planistycznej, wymaganej zawartości planu miejscowego i planu ogólnego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP i w planie ogólnym, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
4. Minimum czteroletni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu planowania przestrzennego lub pokrewne;
5. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel, Geoportal, itp.;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Prawo jazdy kat. B;
10. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
11. Obywatelstwo polskie;
12. Nieposzlakowana opinia.

b) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. umiejętności: organizacja pracy własnej, analityczne, samodzielne rozwiązywanie zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków;
2. systematyczność;
3. zaangażowanie, inicjatywa własna, komunikatywność;
4. gotowość do doskonalenia zawodowego;
5. umiejętność korzystania z dokumentacji projektowej, z map geodezyjnych, kosztorysów;
6. umiejętność redagowania pism administracyjnych;
7. dobra organizacja pracy;
8. wysoka kultura osobista;
9. dokładność, punktualność, sumienność w wykonywaniu obowiązków.

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy, sporządzeniem i zmianą planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego;
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- c) sporządzanie informacji, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- d) udostępnienie do wglądu zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego
- e) przygotowanie pod obrady projektów uchwał dot. uchwalania planu ogólnego lub zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- f) ustalanie i nadawanie numeracji porządkowej budynków;
- g) wydawanie opinii w formie postanowień, co do zgodności proponowanego podziału nieruchomości z MPZP i planem ogólnym gminy oraz przepisami szczególnymi;
- h) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko, informacją o środowisku i jego ochronie;
- i) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem terminowego dokonywania przeglądów okresowych i kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących mienie komunalne gminy;
- j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczeniem opłaty planistycznej
- k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami
- l) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste Powietrze”, w szczególności prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- m) prowadzenie spraw związanych ze stosunkami wodno -prawnymi w gminie, z bezdomnymi zwierzętami, rolnictwem i łowiectwem
- n) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji;
- o) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- p) ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami Referatu ;
- q) załatwianie bieżących spraw i zgłoszeń mieszkańców gminy;
- r) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
- s) sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego gminy, informacji o przeznaczeniu terenu, zaświadczeń;
- t) udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planie ogólnym;
- u) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w urzędzie;
- v) inne zlecone przez przełożonych

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się **na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy**, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu na jaki zostanie zawarta;
- dla pracownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą;
- miejsce pracy – 32-731 Żegocina 316
- wymiar czasu pracy – pełny
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - wynagrodzenie miesięczne:
wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.940,00 – 9.000,00 złotych brutto wg kategorii zaszeregowania VII-XVI, dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od posiadanego stażu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: 15 czerwca 2026 r.
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego
- praca w biurze i w terenie;
- budynek jest wyposażony w windę

6) Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) Wymagane dokumenty składane przez kandydata:

1. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, potwierdzona za zgodność z oryginałem
7. Podpisana przez kandydata informacja osób ubiegających się o zatrudnienie dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia
8. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia

Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.

8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w terminie do **25 maja 2026 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Żegocina, (pok. Nr 4) 32-731 Żegocina 316, osobiście lub drogą pocztową (liczy się data wpływu).

Na kopercie powinien być umieszczony napis:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej”

W ofercie należy zamieścić numer telefonu kontaktowego lub adres e- mail do kontaktu.

W treści oferty należy zamieścić formułę: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żegocina.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Żegocina. Osobą do kontaktu w sprawie ogłoszenia o konkursie jest Sekretarz Gminy, tel. 14 64 845 22

9) Postępowanie rekrutacyjne

1. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.

3. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa przekaze Wójtowi Gminy wyniki konkursu.

4. Zatrudnienia kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Wójt Gminy Żegocina lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

5. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.

Wójt Gminy Żegocina

Wojciech Wrona

/podpisano kwalifikowanym

podpisem elektronicznym/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Imię i nazwisko kandydata:

Stanowisko, na które składana jest aplikacja:

**INFORMACJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 osobowych) dalej „RODO”

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, w związku z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żegocina. Dane kontaktowe administratora: tel:14 6484520, e-mail:gmina@zegocina.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: skarbnik.audyt@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie: -art. 6 ust.1 lit. c RODO – przepisu prawa w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- art. 6 ust.1 lit. b RODO – wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą , przed zawarciem umowy,

- art. 6 ust.1 lit. a RODO – zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w przepisach prawa m.in. w art. 22(1) Kodeksu pracy, która może zostać odwołana w każdym czasie,

- art. 9 ust.2 lit. a RODO – zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa m.in. art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana szerszego zakresu danych jest dobrowolne.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

data i podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie kandydata

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Żegocina na urzędnicze stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Żegocinie oświadczam, że:

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- posiadam prawo jazdy kat. B
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych
- posiadam umiejętność obsługi programów komputerowych, o których mowa w ogłoszeniu
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żegocina, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałam/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;

.....
(podpis kandydata)