

Sk.21220.2.2024

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Zabrodzie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie**  
**Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie**

**Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego gminy**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) znajomość przepisów m.in.: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie w zakresie gospodarki przestrzennej, budownictwa, geodezji, administracji;
- 2) staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 5) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) odporność na stres.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym - procedur związanych ze sporządzaniem planu ogólnego, zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów

- i wyrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
  - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej, oraz renty planistycznej wynikającej z uchwalenia planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 10) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 3) praca biurowa w pomieszczeniu wielostanowiskowym;
- 4) bezpośrednia obsługa klienta;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) prawidłowe warunki oświetlenia,

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

- 1) CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..),
- 10) podpisane oświadczenie - **załącznik nr 5** w tym:
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)

- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonich kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy” w terminie do dnia 16 grudnia 2024r. do godz. 16:00 — Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).**

**Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

#### **Informacje dodatkowe:**

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny, CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO).”

Wyrażenie zgody domniema się w sytuacji przesłania danych w szerszym zakresie niż wynika to z ogłoszenia o naborze.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej [www.zabrodzie.pl](http://www.zabrodzie.pl) zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

**Zabrodzie, dnia 03.12.2024r.**