

## WÓJT GMINY PRZYTUŁY

ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY PRZYTUŁY**  
ul. Supska 10  
18-423 Przytuły

wolne stanowisko urzędnicze:  
**ds. zagospodarowania przestrzennego**

Wójt Gminy Przytuły, na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na **Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego**.

**Miejsce wykonywania pracy.**

Urząd Gminy w Przytułach, ul. Supska 10, 18-423 Przytuły.

**Określenie stanowiska pracy.**

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**Wymagania niezbędne.**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe preferowane: budownictwo, architektura, techniczne o kierunku związanym z budownictwem, zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym.
7. Dwa lata doświadczenia na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe.**

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Umiejętność pracy w zespole.

3. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - d) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
  - e) ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
5. Dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego i studium.
5. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
7. Prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowanie zadania inwestycyjnego oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.
9. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy.
10. Przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
12. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Bieżące monitorowanie przepisów.
14. Wykonywanie doraźnych poleceń wydawanych przez przełożonych, a nie ujętych w powyższym wykazie jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

**Wymagane dokumenty.**

1. Curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata.

3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa).
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, lub oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy).
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Podpisanie oświadczenia kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na stanowisko.

**Jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”.**

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### **UWAGA**

1. ***Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane czytelnie. Brak podpisu lub któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.***
2. ***Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.***

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Przytuły,
- 2) bezpieczne warunki pracy, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) budynek urzędu jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na parterze budynku,

- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy, z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona podczas naboru, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 5) czas pracy: pełny wymiar, podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) bezpośredni przełożony – kierownik referatu Rozwoju Gospodarczego

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, w sekretariacie urzędu, znajdującym się w budynku Urzędu Gminy, ul. Supska 10, 18-423 Przytuły lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Przytułach, ul. Supska 10, 18-423 Przytuły bądź elektronicznie na adres: [gmina@przytuły.powiatlomzyski.pl](mailto:gmina@przytuły.powiatlomzyski.pl) z dopiskiem "**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego**" w terminie do dnia 24 lutego 2025 roku (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Przytułach).

Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. **Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.** Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Przytuły zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy Przytuły, przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie

tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przytuły, ul. Supska 10, 18-423 Przytuły.

Dodatkowych informacji udziela p. Elżbieta Błaszczak – kierownik referatu organizacyjnego i spraw pracowniczych, tel. 505616399

Przytuły, dnia 12.02.2025 r.

**Wójt Gminy Przytuły**

*(-) Kazimierz Ramotowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Przytuły, ul. Supska 10,18-423 Przytuły tel.: 512 413 016, email: [gmina@przytuly.powiatlomzynski.pl](mailto:gmina@przytuly.powiatlomzynski.pl).
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze. W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania są:
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w: - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.; - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.).  
Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.  
Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 5) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 2 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym.