

**ZARZĄDZENIE NR 144 /2025
WÓJTA GMINY GRODZICZNO**

z dnia 12 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 131/2020 w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego i inwestycji.

2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego i inwestycji określone są w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Łożyńska Anna - przewodnicząca Komisji
2. Strzelczyk Beata – członek Komisji
3. Arentowicz Marek – członek Komisji

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 144 /2025

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 12 września 2025 r.

KO. 2110.5.2.2025

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Grodzicznie

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym na kierunku: geodezja i planowanie przestrzenne, planowanie przestrzenne, geodezja, prawo, inżynieria bezpieczeństwa.
- 4) znać przepisy prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania pożądane:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego lub studiów podyplomowych w zakresie urbanistyki i planowania przestrzennego,
- 2) posiadanie co najmniej 3 - miesięcznego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 4) posiadanie prawo jazdy kategorii B wraz z możliwością korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,

- 5) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
- 6) praca w zespole, pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu ogólnego gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu.
4. Przygotowywanie obwieszczeń, zaświadczeń, ogłoszeń.
5. Przygotowywanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Ustalenie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji komunalnych realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
9. Zlecenie wykonania projektów w zakresie rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych budynków i budowli.
10. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie przeprowadzenia inwestycji gminnych wraz z dokonaniem odbioru.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach.
12. Nadanie nieruchomościom numerów porządkowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
14. Uwzględnienie w projektach planów zagospodarowania przestrzennego potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa, w szczególności problematyki związanej z:
 - a) przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym, a zwłaszcza agresji militarnej,
 - b) przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym, a zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym;
15. Uwzględnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.
16. Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi i organami bezpieczeństwa państwa zgłaszającymi potrzeby w zakresie:
 - a) opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
17. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych.

18. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapobiegawczych, dokumentacyjnych, zabezpieczających, ratowniczych a także konserwatorskich mających na celu obronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

19. Nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania ukryć dla zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją.

20. Opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

21. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizowanie bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

22. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

23. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

24. Wdrażanie i zabezpieczanie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie.

25. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.

26. Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określania zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.

27. Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

28. Zakładanie ksiąg obiektów użyteczności publicznej.

29. Dbanie o zabezpieczenie, utrzymanie, kontrolę stanu budynków komunalnych, placów zabaw, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

30. Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, „Planów Gospodarki Niskoemisyjnej”.

31. Monitorowanie stanu nieruchomości gminnych oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie.

32. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.

33. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

34. Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet.

35. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

36. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. **Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Grodziczno, 13-324 Grodziczno 17A, jak i poza siedzibą Urzędu. Budynek wyposażony jest w windę i schody.

2. **Wymiar etatu:** pełen etat, umowa o pracę zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,

3. **Stanowisko:** Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzenia Nr 94/2025 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Grodziczno: wynagrodzenie zasadnicze – wg. kat. X od 4.840,00

5. Przewidywana data zatrudnienia: październik 2025 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2025 r. kształtuje się na poziomie wyższym/~~niższym~~* niż 6 %.

* - niepotrzebne skreślić

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy (własnoręcznie podpisane),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, prawo jazdy (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – dostarczone przed podpisaniem umowy o pracę,
- 11) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 12) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Druki oświadczeń w wersji edytowalnej dostępne są na stronie www.grodziczno.pl/Druki do pobrania/Ogłoszenie o naborze – załączniki.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

„ Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2025 r. do godz. 9.00 (w przypadku listów/przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Grodziczno)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Komisja powołana przez Wójta Gminy Grodziczno działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się ze złożonymi dokumentami, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie liczby kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu jego prowadzenia.

Osoby niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, zostają o tym fakcie powiadomione drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Osoby proszone są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mail w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

II etap – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały wyłonione w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru kwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy Grodziczno zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Grodziczno, 12 września 2025 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art 14 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) (zwanego dalej RODO), informujemy:

1) Administrator Danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą: Grodziczno 17a , 13-324 Grodziczno; tel: 56 472 97 10; e-mail: ug@grodziczno.pl.

2) Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, email : iod@grodziczno.pl.

3) Podstawa Prawna Przetwarzania i cel przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

4) Odbiorcy danych

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć:

- 1) upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Grodzicznie,
- 2) usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Gminy Grodziczno,
- 3) podmioty i organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

Od odbiorców danych wymagamy zachowania poufności i bezpieczeństwa informacji oraz wykorzystania ich jedynie do zapewnienia danej usługi.

5) Okres przechowywania

Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.

6) Prawa osób, których dane są przetwarzane

- 1) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie w jakim zgoda została udzielona, bez wpływu na przetwarzanie przed cofnięciem zgody.
- 2) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

7) Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, czy też poddawać ich profilowaniu. Dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.

8) Dobrowolność podania danych osobowych

W przypadku zbierania danych niezbędnych do realizacji zadań nałożonych na Gminę podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania, w pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może skutkować ograniczeniem form komunikacji. O dobrowolności podania danych zostanie Pani/Pan poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

9) Forma przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w formie papierowej i systemach informatycznych.