

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Parchowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1135 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 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.

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze **Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**.

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parchowo.

§ 4.

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie regulaminu pracy komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Izabela Maria Jagodzińska

**WÓJT GMINY PARCHOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Nazwa stanowiska pracy: **Referent do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego.**
2. Komórka organizacyjna: Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji;
3. Symbol komórki organizacyjnej: GKPiI.
4. Wymiar czasu pracy: 8/8 (pełny etat)

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych; t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru planowania przestrzennego, w tym w szczególności ustaw:

- a) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) ustawa z dnia 21. 08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- d) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawa ochrony środowiska,
- f) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- g) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- h) ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;

- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz sporządzania pism i decyzji administracyjnych.
- 2) Umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office oraz podstawowa znajomość pracy z dokumentacją i danymi przestrzennymi.
- 3) Umiejętność organizacji pracy własnej, terminowość oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
- 4) Komunikatywność oraz umiejętność współpracy z mieszkańcami, inwestorami i instytucjami
- 5) Mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, administracja, geodezja, architektura, urbanistyka lub pokrewne;
- 6) Mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 7) Prawo jazdy kat. B.

III. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji;
2. Przełożony wyższego stopnia: Sekretarz Gminy, Wójt Gminy Parchowo.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w szczególności dotyczących sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów i materiałów związanych z procedurami planistycznymi i zagospodarowaniem przestrzennym.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
4. Przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących sporządzania i zmian dokumentów planistycznych oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu planowania przestrzennego.
5. Udział w opracowywaniu analiz, prognoz i materiałów planistycznych, w tym dotyczących oddziaływania ustaleń planistycznych na środowisko.
6. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości, w tym przygotowywanie projektów decyzji i kompletowanie dokumentacji.
7. Współpraca z organami administracji publicznej, urbanistami, projektantami oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procedurach planistycznych i administracyjnych.
8. Udział w działaniach związanych z dostosowaniem dokumentów planistycznych do zmian przepisów prawa oraz wdrażaniem reformy systemu planowania przestrzennego.
9. Zastępowanie pracownika ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego podczas jego nieobecności.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem działania stanowiska.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:

- 1) za znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) za załatwianie spraw w sposób terminowy, wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) za terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) za prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
- 5) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikające z nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 7) za dbałość o mienie, ład i estetykę miejsca pracy,
- 8) za zachowanie tajemnicy służbowej i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 9) za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem.

VI. NARAŻENIA I UCIAŹLIWOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

- możliwość kontaktu z trudnym klientem,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 1;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne – zał. Nr 2;

- 7) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku – zał. Nr 3;
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem) – zał. Nr 4.

VIII. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego:

1. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego albo
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

IX. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pracownik zostaje zatrudniony na stanowisku Referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat) na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony 3 miesięcy. Po upływie okresu 3 miesięcy, po pozytywnej ocenie wykonywania obowiązków oraz zakończeniu służby przygotowawczej (jeżeli wymagana), przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o pracę.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Parchowo, ul. Strażacka 21A, 77-124 Parchowo.
3. Zatrudnienie nastąpi zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.
5. Wynagrodzenie na stanowisku Referenta ustalone będzie przez Wójta Gminy Parchowo zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

a) początkowe wynagrodzenie zasadnicze wynosi od 5.000,00 zł brutto,

Osobie zatrudnionej może przysługiwać również dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od posiadanego stażu pracy, nagroda jubileuszowa, odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Zasady przyznawania tych świadczeń określone są m.in. w Kodeksie Pracy, Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz innych ustawach i rozporządzeniach wykonawczych.

X. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł więcej niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**”, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Parchowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrytkę podawczą na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /wk2anp994g/skrytkaESP, w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, za pomocą eDoręczenia adres skrytki AE:PL-39908-60188-JEWRV-41 w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: gmina@parchowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

Dokumenty należy składać do dnia 28 maja 2026 r. do godz. 15:00.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Parchowo.
2. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.
7. Wójt Gminy Parchowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.parchowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Parchowo. Informacje o warunkach pracy udziela Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Przestrzennej i Inwestycji Pan Z. Wałdowski, nr. telefonu 690 099 053 lub 59 821 48 00.

W Ó J T

.....*mgr Izabela Maria Jagodzińska*.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**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 (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
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że *** z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

*należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam / byłem

- nie byłam / nie byłem

**posiadam / nie posiadam

***korzystam / nie korzystam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA ZATRUDNIENIE
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego** 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Parchowo, 77-124 Parchowo, ul. Strażacka 21A.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, u. Stawki 2.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(data, podpis kandydata)