

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.135)

WÓJT GMINY AUGUSTÓW

ogłasza nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Augustów

ul. Mazurska 1c

16-300 Augustów

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor/ Inspektorka ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna)
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za popełnienie przestępstwa umyślnego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) znajomość przepisów Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego,
- h) co najmniej trzyletni staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego.

2) wymagania dodatkowe:

- a. rzetelność,
- b. sumienność,
- c. odpowiedzialność,
- d. systematyczność,
- e. kreatywność,
- f. komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- g. dobra organizacja pracy,
- h. umiejętność pracy w zespole,
- i. odporność na stres,
- j. dobra znajomość pakietu MS Office,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uwzględnianie zagadnień obronnych w planie przestrzennego zagospodarowania.
2. Prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w tym:
 - a) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - c) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - d) przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków oraz przygotowanie wniosku do Rady Gminy w sprawie zmiany planu,
 - e) przygotowywanie do rozpatrzenia roszczenia właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone,
 - f) przygotowywanie wniosku w sprawie wypłacenia właścicielowi odszkodowania w przypadku gdy wartość jego nieruchomości uległa obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Wnioskowanie zmiany przeznaczenia gruntów.
4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem przestrzennego zagospodarowania.
5. Przygotowywanie decyzji wójta w sprawie wystąpienia degradacji gruntów.
6. Przygotowywanie opinii wójta w sprawie wydania decyzji o rekultywację i zagospodarowanie gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
7. Opiniowanie projektu planu gospodarki gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
8. Przygotowywanie opinii wójta w zakresie spraw podlegających ustawie Prawo geologiczne i górnicze.
9. Prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym, w tym prowadzenie rejestru zasobów komunalnych oraz ubezpieczenie majątku gminy.
10. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
11. Występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie wybudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem scalania, podziału i rozgraniczeniami nieruchomości.
13. Kontrola podatników podatku od nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, wymiaru czynszu i innych opłat (woda, energia elektr., ścieki) za lokale mieszkalne i użytkowe lokatorom wynajętych mieszkań i lokali użytkowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z pracami remontowo-budowlanymi dotyczącymi obiektów komunalnych, w tym placówek oświatowych:
 - sporządzanie planów remontowo-budowlanych,
 - zlecanie, nadzorowanie, rozliczanie robót remontowo-budowlanych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - ustalanie wartości środków trwałych po zrealizowaniu inwestycji.
16. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
17. Współdziałanie z zarządcami budynków w zakresie wynikającym z ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
18. Sprawowanie opieki na przystankami PKS.
19. Opiniowanie udziału wartości zużytych materiałów i robocizny części

inwestycyjnej lub modernizacyjnej w budynkach inwentarskich do potrzeb
ulg inwestycyjnych.

20. Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
21. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji.
22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016r. o efektywności energetycznej, w tym przygotowywanie informacji o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej do zamieszczenia na stronie internetowej gminy.
23. Respektowanie postanowień ustawy z dnia 20 maja 2016r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych
24. Ochrona danych komputerowych poprzez zabezpieczenie dostępu do komputera i programów komputerowych.
25. Prowadzenie ewidencji, rejestrów, sprawozdawczości oraz sporządzanie informacji statystycznych.
26. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych oraz dokumentów oraz udostępnianie informacji publicznej, pozostających w zakresie działania stanowiska oraz zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
27. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie sprawozdania w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
28. Sporządzanie, podpisanie za prawidłowe wystawienie dokumentów oraz kontrola formalno-merytoryczna dokumentów w zakresie zadań wynikających ze stanowiska pracy zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Augustów oraz ustawą - Prawo zamówień publicznych.

V. Warunki pracy:

- 1/ praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 2/ wymiar czasu pracy: pełny wymiar (40 godzin tygodniowo);
- 3/ miejsce pracy: Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów;
- 4/ termin rozpoczęcia pracy: 15 czerwca 2026 r.;
- 3/ proponowane wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.000 zł do 7.000 zł brutto (kwota uzależniona od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji) + dodatek za wieloletnią pracę (zgodnie z udokumentowanym stażem) oraz ewentualne dodatki przewidziane w regulaminie wynagradzania.

VI. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Augustów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r.- Dz. U. z 2006 nr 125, poz.869) – w załączeniu do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kserokopie).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przekłada Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
9. Osoba kandydująca, która ma orzeczoną niepełnosprawność, powinna złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy. Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Augustów lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów w terminie do dnia 01.06.2026 roku do godz. 10.00, z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Augustów”**.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e- mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Augustów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

OBOWIAZEK INFORMACYJNY RODO:

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Augustów, ul. Mazurska 1c, 16-300 Augustów reprezentowany przez Wójta Gminy, tel. 87 643 3056, fax. 87 643 2903, e-mail: gmina-augustow@home.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy Augustów można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych Rafałem Andrzejewskim, tel. 504976690 e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
4. Podstawę przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
7. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji, gdy Pan/Pani wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
11. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

INNE INFORMACJE:

Wybrana osoba kandydująca, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

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

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.

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

Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

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.

W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych: Tomasz Tomaszewski – Sekretarz Gminy Augustów, tel.87 643 3056 wew.24.

Augustów, dnia 19.05.2026 r.

Wójt Gminy Augustów
Zbigniew Buksiński

