

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor/podinspektorka
do spraw zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i obronnych
w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe/średnie z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, budownictwa, ochrony środowiska;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - g) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 4) otwartość na doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
- 7) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań

- 1) podejmowanie czynności związanych z ustalaniem i zmianą warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, a także przenoszeniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 2) podejmowanie czynności związanych z ustalaniem i zmianą lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także przenoszeniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 3) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu opracowywania oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie opracowywania oraz zmian planu ogólnego gminy;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru urbanistycznego;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z planu ogólnego gminy;
- 9) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i przepisów odrębnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) ocena aktualności dokumentów planistycznych;
- 12) przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 13) przygotowywanie umów dotyczących opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy, przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) przygotowywanie w porozumieniu z uprawnionym urbanistą interpretacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Ponadto, do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy wykonywanie czynności z zakresu: ochrony i kształtowania środowiska; ochrony przyrody; geologii i górnictwa oraz spraw obronnych.

IV. Warunki pracy i wynagrodzenie

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny;
- 2) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, z bezpośrednią obsługą interesantów oraz możliwością wykonywania czynności w terenie;
- 3) pełny wymiar czasu pracy; zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
- 4) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: od 1 października 2026 roku.
- 5) wynagrodzenie zasadnicze: od 5 030 zł do 7 150 zł brutto miesięcznie, ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach; ponadto dodatek za wieloletnią pracę oraz inne składniki wynagrodzenia przysługujące na podstawie przepisów;
- 6) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych podlega zasadom określonym w art. 16 i art. 19 tej ustawy, w tym obowiązkowi zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, chyba że zostanie z niej zwolniona na zasadach ustawowych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 2) podpisany list motywacyjny;
- 3) podpisany życiorys zawodowy (CV), zawierający informacje niezbędne do oceny spełniania wymagań naboru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia z ZUS lub inne dokumenty pozwalające ustalić okres zatrudnienia;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności – jeżeli kandydat je posiada;
- 7) podpisane oświadczenia – załącznik nr 2;
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - załącznik nr 3;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów mogą zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

VIII. Termin i sposób składania dokumentów

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora/podinspektorki do spraw zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i obronnych”:

osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, pokój nr 4, albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyn

w terminie do 18 września 2026 r. do godz. 15:00.

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data nadania przesyłki.

IX. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty złożone po terminie, niekompletne albo niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu dalszego etapu naboru na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

- 4) Dokumenty nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Urząd Gminy w Wielgomłynach.
- 6) Wójt Gminy Wielgomłyny zastrzega możliwość unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr inż. Marcin Tomczyk