

ZARZĄDZENIE NR 255/IX/2025
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor / inspektor / starszy inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor / inspektor / starszy inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa**
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisje do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- 1) Wioletta Ryndziewicz – przewodnicząca komisji;
- 2) Renata Borucka – członek komisji
- 3) Maciej Książdz – członek komisji

§ 3. Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Marek Brzostko

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 255/IX/2025 Wójta Gminy
Świeszyno
z dnia 25 września 2025 r.**

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor/inspektor/ starszy inspektor ds. planowania przestrzennego i
budownictwa**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno Nr 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

podinspektor/inspektor/starszy inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (sprawność pod względem fizycznym i psychicznym);
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, budownictwo) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 2) umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 3) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- 6) umiejętność korzystania z map wielkoskalowych i małoskalowych
- 7) doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego na szczeblu gminnym;
- 8) umiejętność korzystania z systemów informacji przestrzennej.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sprawdzanie kompletności złożonego wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz określenie dane przedsięwzięcie kwalifikuje

- się do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko celem ustalenia wymogu uzyskania decyzji środowiskowej.
- 2) Współpraca z osobą wpisaną na listę izby samorządu zawodowego urbanistów lub architektów sporządzających zgodnie z art. 60 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym sporządzającą projekt ww. decyzji w zakresie weryfikacji przygotowanych i przekazanych projektów decyzji.
 - 3) Ustalenie na podstawie obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ewidencji zabytków i przepisów szczególnych
– z jakimi organami wymagane jest uzgodnienie projektów decyzji.
 - 4) Przygotowanie zawiadomień o zakończeniu postępowania administracyjnego i rozpatrywanie wspólnie z osobą uprawnioną złożonych odwołań, uwag.
 - 5) Przygotowywanie decyzji końcowych decyzji odmownych, o umorzeniu postępowania, o wygaśnięciu decyzji.
 - 6) Przygotowywanie postanowień o zawieszeniu postępowania administracyjnego odwieszeniu postępowania administracyjnego.
 - 7) Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, zmian decyzji, pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę lub Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
 - 8) Przygotowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
 - 9) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Gminy.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z projektem Planu Ogólnego.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 12) Przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z działalnością Referatu dla Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świeszyno, Systemu Informacji Przestrzennej.
 - 13) Wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika Referatu.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urzędu Gminy Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca w systemie jednozmianowym.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 5) Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem.
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon).
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;

- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- 6) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 7) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c. o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Świeszyno, 76-024 Świeszyno 71, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2025 roku wyniósł mniej niż 6%.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor/ inspektor / starszy inspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Świeszyno w nieprzekraczającym terminie **do dnia 3 października 2025 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) . Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r; poz.1135)
- 4) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami o terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

- 5) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 6) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świeszyno; 76-024 Świeszyno 71 oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy [www.swieszyno.pl](http://ug.swieszyno.ibip.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl>.
- 8) Informujemy, iż w Urzędzie Gminy Świeszyno obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej <https://ug.swieszyno.ibip.pl/public/> w zakładce Sygnalista - zgłoszenie naruszenia zewnętrznego.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.