

OG.2110.10.2025

Moskorzew dn., 10.12.2025 r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY MOSKORZEW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- **Inspektor** ds. budownictwa i planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie

Wymiar czasu pracy - **1 etat.**

Termin składania ofert do dnia 22 grudnia 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych niezbędnych na danym stanowisku pracy,
- dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, norm i przepisów BHP, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m. in. Ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie od informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych).
- umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie stanowiska,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, terminowość i dyspozycyjność,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o profilu administracja, budownictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, inżynieria sanitarna
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania urzędu Gminy,
- prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Przygotowywanie materiałów do aktów planowania przestrzennego.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem aktów

- planowania przestrzennego.
4. Zapewnienie sporządzenia projektu planu ogólnego gminy oraz ich uchwalenie.
 5. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 6. Przechowywanie aktów planistycznych (planu ogólnego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań) oraz wydawanie z nich odpisów - uchwalonych.
 7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 8. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
 9. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany aktów planowania przestrzennego.
 10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego, w tym zapewnienie sporządzenia projektów tych decyzji osobom posiadającym ustawowe kwalifikacje.
 11. Udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dotyczących prowadzonych postępowań.
 12. Prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym.
 13. Kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie spraw.
 14. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
 15. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
 16. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji.
 17. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym zapewnienie opracowania i aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami i ewidencji zabytków, z wyłączeniem procedur udzielania dotacji.
 18. Przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji prowadzonych zadań.
 19. Planowanie środków do projektu budżetu gminy wynikających z realizowanych zadań.
 20. Wykonywanie innych prac zleconych związanych z pracą na stanowisku przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika.
 21. Opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym oraz niezwłoczne przekazanie ich Skarbnikowi Gminy do realizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy), praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- czas pracy podstawowy, jednozmianowy
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub

zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydatów podejmujących pracę w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, pierwsza umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z koniecznością odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu, którego pozytywny wynik warunkuje dalsze zatrudnienie,

- wynagrodzenie w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie.
- praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy i komputer.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenia,(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) , że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 7) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - **dotyczy obcokrajowców**,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

7. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do sekretariatu Urzędu Gminy w Moskorzewie z opisem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2025 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego numeru telefonu kontaktowego. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasy, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związków, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inne cechy prawnie chronione.

Oferty niekompletne lub złożone do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny oraz możliwość wystąpienia o referencje kandydatów.

Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretariat urzędu: tel. /34/ 354-20-03.

8. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Wójt Gminy Moskorzew**, adres: **Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew**,
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: biuro@opentech.com.pl lub tel. 665 586 173,
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy,
- 4) informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Moskorzewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- 6) uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO,

- inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.moskorzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oryginały składanych dokumentów.

WÓJT

Marcin Wiekiera