Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 95/2025
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 11 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **młodszy referent ds. rozwoju gminy w Referacie Inwestycji** w Urzędzie Gminy Poświętne.

1.Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4, 26-315 Poświętne
2.Określenie stanowiska: młodszy referent ds. rozwoju gminy w Referacie Inwestycji w Urzędzie Gminy Poświętne
3.Wymiar czasu pracy: 7/8 etatu
4.Termin składania dokumentów: 22 grudnia 2025r. do godziny 10.00
5.Wymagania niezbędne (formalne):
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) posiada wykształcenie co najmniej średnie;
4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) posiada nieposzlakowaną opinię;
6) nie posiada przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;

6. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe: administracja, prawo, zarządzanie;
2) umiejętność organizowania pracy własnej;
3) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych wynikających z zadań stanowiska pracy;
4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
6) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres;
7) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

7. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy, w tym m.in.:
   a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia dokumentów planistycznych,
   b) prowadzenie procedury formalno-prawnej niezbędnej do przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
   d) prowadzenie procedury formalno-prawnej niezbędnej do przygotowania decyzji celu publicznego,
   e) przygotowywanie projektów decyzji:
      i. o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
      ii. o umorzeniu postepowania,
   f) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub przepisami szczególnymi;
2) prawidłowe przechowywanie dokumentów;
3) gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
4) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
5) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
6) archiwizowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanych spraw;
7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
8) uczestniczenie w konstruowaniu lokalnych strategii rozwoju i opracowywaniu programów mających na celu podwyższanie konkurencyjności gminy;
9) prowadzenie spraw dotyczących wyłączania gruntów z produkcji rolnej i leśnej;
10) wyszukiwanie projektów i programów pozwalających na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych, przygotowywanie dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gminy;
11) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych;
13) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
14) sprawy związane z ochroną zabytków;
15) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla Referatów i samodzielnych stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;

8.Warunki pracy:

1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 7/8 etatu;
2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;

3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacją poleceń wyjazdu służbowego;
4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

9. Wymagane dokumenty:

1) CV (życiorys zawodowy);
2) List motywacyjny;
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe;
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy Kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
11) oświadczenie o zgodności złożonych kopii dokumentów z oryginałami.

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. listopadzie 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Podanie przez Kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji w powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku Kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rozwoju gminy w Referacie Inwestycji w Urzędzie Gminy Poświętne”
w terminie do dnia 22 grudnia 2025 do godz. 10.00 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Poświętne) na adres: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4, 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne pokój Nr 3.

12. Inne informacje:
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.poswietne.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez Kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, bez konieczności podawania przyczyny.

Dokumenty wybranego Kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych Kandydatów będą przechowywane w pokoju Nr 3 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie Kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Poświętne, 11.12.2025 r.