

ZARZĄDZENIE NR 100/2025 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 9 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia II naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Duszniki, w wymiarze pełnego etatu

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz.1153), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/23 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się II nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. planowania przestrzennego** w Urzędzie Gminy Duszniki, w wymiarze pełnego etatu

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Radosław Łanoszka – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Ryszard Pacholak – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Rozalia Skrzypczak – Kierownik Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego /Członek Komisji/,
- Danuta Dolemba-Parzybut – Sekretarz Gminy Duszniki/Członek Komisji/.

2. Zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/23 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r., harmonogram naboru przedstawia się następująco:

- 1) do dnia **20 października 2025 r. do godz. 17:00** przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **22 października 2025 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,

b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,

3) do dnia **24 października 2025 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 3. Do dnia **29 października 2025 r.** kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DUSZNIKI
OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI
ds. planowania przestrzennego

Przewidywany termin zatrudnienia od 1 grudnia 2025 r.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy;
- 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) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie planowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, geodezji;
- 2) znajomość zasad planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) znajomość przepisów o gospodarce nieruchomościami, o rewitalizacji i Prawa budowlanego;
- 4) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego (m.in. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych);
- 5) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) samodzielność w podejmowaniu działań,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie uchwalania miejscowych planów zagospodarowania terenu, planu ogólnego oraz procedury formalno- prawnej związanej z opracowywaniem planów miejscowych od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego do jego uchwalenia (bez sporządzenia projektu planu miejscowego).
2. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zaświadczeń i opinii w sprawach związanych z zakresem działania referatu (m.in. plany miejscowe, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, obszary zdegradowane i obszary rewitalizacji).
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
4. Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów.
6. Udzielanie informacji o terenie.
7. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat planistycznych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.
9. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działania Referatu.
11. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z zakresem działania referatu.

III. Warunki Pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat - 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie gminy.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.
6. Na stanowisku przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4.840,00 zł do 7.500,00 brutto miesięcznie plus dodatek za wieloletnią pracę, w zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1634) oraz zarządzenia nr 51/2025 Wójta Gminy Duszniki z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Duszniki oraz ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kwota ta podlega negocjacji.
7. Przewidywany termin zatrudnienia od 1 grudnia 2025 r.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru opublikowanego w BIP);
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

- c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- d) „Posiadam obywatelstwo polskie”, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko **urzędnicze ds. planowania przestrzennego**.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

VI. Informacje dodatkowe:

1. **Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 20 października 2025 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64550 Duszniki, **w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „II Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. planowania przestrzennego.”**

Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Gminy Duszniki oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie niezwłocznie po jego zakończeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie naboru i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. Dokumenty

nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Radosław Łanoszka, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie pod nr 507 054 139 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres iod@drmendyk.pl

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)