

ZARZĄDZENIE NR 110/2025
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 7 listopada 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia III 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 III 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 **19 listopada 2025 r. do godz. 15:00** przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **20 listopada 2025 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do III etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,

- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **26 listopada 2025 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 3. Do dnia **28 listopada 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.

Załącznik do zarządzenia nr 110/2025
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 7 listopada 2025 r.

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

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 średnie i 2 lat stażu pracy, lub wyższe;
- 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) mile widziany staż pracy na stanowisku urzędniczym;
- 5) 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);
- 6) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 7) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- 8) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy;

- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) 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 4.800,00 zł do 5.200,00 **brutto miesięcznie** plus dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy. 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.

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: 19 listopada 2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64550 Duszniki, **w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „III Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. planowania przestrzennego.”**

Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.

2. O zakwalifikowaniu do III 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.