

ZARZĄDZENIE RZW.88.2025

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 26 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego
w Urzędzie Gminy Rudnik**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 ze zm.)

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik **ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego.**
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska pracy;
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 6. wskazanie wymaganych dokumentów;
 7. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 - 1. Kruppa Tomasz,**
 - 2. Dziwoki Diana,**
 - 3. Kosel Joanna,**
 - 4. Sankiewicz Ewelina,**
 - 5. Zięć Sabina.**
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Tomasza Kruppa.

§ 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

§ 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej złożonych dokumentów;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§ 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§ 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§ 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
 1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
 2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 4. sposób przeprowadzenia naboru;
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 10.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Piotr Rybka

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołectkiego
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora/Podinspektora planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Rudnik.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od sierpnia 2025 r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: średnie/wyższe, preferowany kierunek gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, geodezja lub pokrewne.
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
9. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. 2024.1130 t. j. z dnia 29.07.2024 r.),
- 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2024.1145 t. j. z dnia 30.07.2024 r.),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2024 r., poz. 1320),

- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 572).
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Mile widziane doświadczenie w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym, w nadzorowaniu, znajomość prowadzenia kontraktów wg procedur FIDIC.
4. Dodatkowe kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia procesów inwestycyjnych i planowania przestrzennego.
5. Umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie programów użytkowych Microsoft Office, Word, Excel.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres.
7. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
8. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
9. Dyspozycyjność, kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. z zakresu spraw dotyczących planowania przestrzennego:
procedowanie spraw związanych z opracowaniem dokumentów urbanistycznych gminy oraz ich zmian, w szczególności obejmujących:
 - 1) plan ogólny gminy,
 - 2) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) zintegrowany plan inwestycyjny,
 - 4) ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej,procedowanie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - b) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego
2. wykonywanie zadań związanych z obsługą Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
3. opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa oraz gminy sąsiednie,
4. prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentów urbanistycznych (planistycznych) przyjmowanych w drodze uchwały rady gminy takich jak:
 - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - 2) plan ogólny gminy
 - 3) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
 - 4) zintegrowany plan inwestycyjny
 - 5) ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
 - 1) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - 1) ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, który nastąpił w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8. udostępnianie danych z dokumentów urbanistycznych gminy, w szczególności wydawanie wypisów i rysów oraz zaświadczeń.
9. w zakresie geodezji i kartografii:
 - 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów oraz ulic,
 - 3) ustalanie numeracji porządkowej.
10. Prowadzenie pozostałych spraw realizowanych przez Referat.
11. Uczestnictwo w komisjach przetargowych na wybór wykonawcy.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie planowania przestrzennego o rewitalizacji.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno - biurowa i w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.00-15.00, środa: 8.00-17.00, piątek: 7.00-14.00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 15 lipca 2025 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **15.07.2025 r. do godz. 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

IX. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - e-mail: iodo@gmina-rudnik.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.