

Zarządzenie Nr 7/2026
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 22.01.2026 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami.

§ 2.

Wymagania oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA

otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami.

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) :

1. wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym, stosownie do opisu stanowiska;
2. staż pracy – minimum 3 lata w charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą:
 - a) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawa z dnia z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

9. znajomość procedur planistycznych, zasad wydawania decyzji (WZ);
10. umiejętność czytania map oraz planów miejscowych.

II. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku) :

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: Gospodarka Przestrzenna, Planowanie Przestrzenne, Architektura i Urbanistyka, Budownictwo, Geodezja i Kartografia lub Administracja;
2. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
4. znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
5. kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie związanym ze stanowiskiem, na które jest prowadzony nabór;
6. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami i interesantami;
7. dokładność, terminowość, sumienność, komunikatywność;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. prawo jazdy kat. B;
10. zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów oraz pozostałych instytucji publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa:
 - a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów;
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- f) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz celu publicznego;
 - g) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
 - i) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - j) zatwierdzanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
 - k) wydawanie informacji o terenie.
2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:
- a) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - b) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny, podpisany;
- 2. życiorys (CV), podpisany;
- 3. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);
- 4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany 3 letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7. podpisane oświadczenia (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze):
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8. w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

Potwierdzone za zgodność z oryginałem może być dokonane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać do: **5 lutego 2026 r.**
2. Miejsce składania dokumentów:

a) w formie pisemnej (papierowej):

Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko,
z dopiskiem na kopercie:

„nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami”.

b) w formie elektronicznej:

na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy w Orońsku (e-Doręczenia):
AE:PL-67188-41284-ISAER-10

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- a) w formie pisemnej (papierowej) z własnoręcznymi podpisami,

b) w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

lub podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z wykorzystaniem skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

4. Dokumenty składane w innych formach, jak wyżej wskazane, nie będą brane pod uwagę.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej) bądź w przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej data ich wpływu na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) Urzędu Gminy w Orońsku: AE:PL-67188-41284-ISAER-10.

5. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o przebiegu naboru umieszczane są stronie BIP Urzędu w zakładce „oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. lokalizacja – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, na drugim piętrze, budynek wyposażony w windę.
2. praca wymagająca wymuszoną pozycję ciała; praca biurowa, ogrzewanie centralne budynku, klimatyzacja; biuro wyposażone w urządzenia techniczne; praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz.;
3. praca w systemie jednonożnym.

VII. Pozostałe informacje:

1. zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa oraz gospodarowania nieruchomościami;
2. wymiar etatu – pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązującego regulaminu wynagradzania wg

kategorií zaszeregowania stanowiska tj. od kwoty 4806,00 zł brutto do kwoty 14800,00 zł brutto;

4. data rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru;
5. o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
6. oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz oferty niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem;
7. planowany termin rozstrzygnięcia naboru: do 30 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów;
8. rekrutacja prowadzona jest w następujących etapach:
 - a) składanie dokumentów przez zainteresowane osoby,
 - b) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi osobami,
 - d) ogłoszenie wyniku naboru.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

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

.....
.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, że:

- a) **nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
- b) **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych** oraz **korzystam z pełni praw publicznych**;
- c) **posiadam obywatelstwo polskie**;
- d) **mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.**

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Orońsku reprezentowany przez Wójta Gminy Orońsko;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: inspektor@cbi24.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)