

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

**Inspektor ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego  
w Referacie Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Węgierska Górka,

ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka

Wymiar etatu: pełny etat

Rozpoczęcie pracy: druga połowa III/2025 r.

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe z zakresu architektury, budownictwa, zagospodarowania przestrzennego lub pokrewne (umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku).
2. Staż pracy – minimum 3 lata oraz doświadczenie w analizie projektów budowlanych, prowadzeniu i rozliczaniu inwestycji.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów obowiązujących dla administracji architektoniczno – budowlanej, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego oraz planowania przestrzennego.

2. Znajomość przepisów prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, a także z zakresu dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, w tym obsługi urządzeń biurowych oraz pracy z dokumentami w formie elektronicznej.
4. Umiejętność pracy w zespole, a także otwartość i komunikatywność.
5. Sumienność, dokładność oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
7. Odporność na stres.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości i nazewnictwa ulic, w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków,
  - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
  - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
2. Zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
  - a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących,
  - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - e) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach rady gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacja,
  - i) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dostępność nieruchomości inwestycyjnej do drogi publicznej.
3. Zadania z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
- a) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy,
  - b) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
  - d) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków,
  - e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
  - f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
4. Zadania z zakresu ustawy prawo budowlane, a w szczególności:
- a) podejmowanie współpracy z instytucjami, urzędami i osobami niezbędnej w prowadzeniu i rozstrzyganiu spraw w tym współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
  - b) prowadzenie postępowań oraz wydawanie uzgodnień w zakresie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej i komunalnej w odniesieniu do dróg gminnych.
5. Zadania z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich, w tym:
- a) wydawanie warunków technicznych na wbudowywanie i przebudowywanie urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
  - b) wydawanie warunków technicznych na wykonanie wjazdów/zjazdów na drogi gminne.
6. doradztwo energetyczne i prowadzenie polityki energetycznej, a w szczególności:
- a) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie Gminy;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy;

- c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach
- 7. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.
- 8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z zadań realizowanych na stanowisku.

#### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
2. Pomieszczenie przeznaczone do pracy znajduje się na I-piętrze i jest oświetlane światłem dziennym i sztucznym.
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: 07:30 – 15:30.
4. Praca przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków.
5. Stanowisko wymagające mobilności, ciągłego kontaktowania się z petentami, kontrahentami i pracownikami innych komórek organizacyjnych w urzędzie gminy, a także prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość storn postępowania.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Węgierskiej Górcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.  
**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl).**

*Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego”** w terminie do dnia 11 marca 2025 roku do godz. 12.00. Dopuszcza się przysyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka ([www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail [ugwg@wegierska-gorka.pl](mailto:ugwg@wegierska-gorka.pl).
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: [iod@wegierska-gorka.pl](mailto:iod@wegierska-gorka.pl).
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.