

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY JONIEC
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 24 września 2026 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Joniec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent (Pan / Pani) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jońcu, Joniec 29, 09-131 Joniec.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna, urbanistyka,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych, w szczególności ustaw:
 - Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

Wymagania dodatkowe:

- nieposzlakowana opinia,
- komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- elastyczność, ugodowość, spostrzegawczość,
- życzliwe podejście do interesanta.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z planem ogólnym.
2. Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i rozliczaniem procesu opracowywania planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z pracą Gminnej Komisji Urbanistycznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerami porządkowymi nieruchomości.
6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie rejestru urbanistycznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentów planistycznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej i adiacenckiej.
10. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań w zakresie planowania przestrzennego.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy.
12. Współdziałanie w planowaniu zalesień terenów gminy.
13. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
14. Współpraca w zakresie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
15. Współpraca w zakresie spraw związanych z ochroną zabytków.
16. Sporządzanie projektów rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów.
17. Przygotowywanie okresowych informacji do sporządzenia sprawozdawczości wymaganych na zajmowanym stanowisku.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uchwał z zakresu swojego działania.
19. Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej oraz z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
20. Wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
21. Obsługa interesantów w zakresie udostępniania stosownych druków oraz przyjmowanie podań i wniosków.
22. Archiwizacja dokumentów.
23. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika ze stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego.
24. Prowadzenie innych spraw zleconych przez: Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Joniec 29, 09-131 Joniec,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- rodzaj pracy: praca na stanowisku pracy przy komputerze oraz w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Jońcu dotyczące przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu),
5. Klauzula informacyjna RODO (druk w załączeniu),
6. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zawodowe (np. dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach).
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje).
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
9. Oświadczenie kandydata / kandydatki (druk w załączeniu), że:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie toczy się przeciwko niemu / niej postępowanie karne,
 - nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Jońcu danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszeniem konkursowym na stanowisko urzędnicze.

*List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny oraz klauzula informacyjna RODO powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata / kandydatkę.

Uwaga:

Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz spełniają wymagania, o których mowa wyżej.

Kandydat / kandydatka może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Joniec, w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Joniec 29, 09-131 Joniec, w terminie do dnia **6 października 2026 roku do godz. 14.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Jońcu.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Gminy w Jońcu po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

1. Etapy, metody oraz techniki naboru:
 - a) ocena formalna – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych.
2. Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugjoniec.pl/dokumenty/menu/30) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Jońcu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy

w Jońcu oraz stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych
podległych Gminie Joniec.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (23) 661-60-41.


Marek Czerniakowski

.....

