

ZARZĄDZENIE NR 36.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 26 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne urzędnicze stanowisko pracy w urzędzie gminy:
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol GN 4

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, 1436), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol GN 4 w regulaminie organizacyjnym.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko określone w § 1 ust. 1 zostanie powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. kadr - symbol OR 1 w regulaminie organizacyjnym.

Załącznik do zarządzenia nr 36.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 26 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**osoba na stanowisko referent ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Wieniawa**

Data publikacji oferty: 26.02.2026 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: ds. planowania przestrzennego

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo geologiczne i górnicze, Prawo energetyczne,
- 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub biurach urbanistycznych,
- 2) praktyczna znajomość procedur administracyjnych,
- 3) umiejętność analizy map i dokumentacji planistycznej,
- 4) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy zespołowej,
- 5) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 6) dyspozycyjność i odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa interesantów w zakresie spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Przyjmowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących: ustalania warunków zabudowy, wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Współpraca z urbanistą oraz innymi specjalistami przy sporządzaniu dokumentów planistycznych.
- 4) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie rejestru, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
- 6) Współpraca z organami w zakresie aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

- 7) Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dotyczących polityki przestrzennej gminy.
- 8) Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę przekazywanych przez organy nadzoru budowlanego.
- 9) Opiniowanie i współudział w postępowaniach dotyczących koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz planów ruchu zakładów górniczych.
- 10) Zadania związane z planowaniem i organizacją zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 11) Prowadzenie rejestrów w tym urbanistycznego.
- 12) Realizacja zapisów wynikających z zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę– 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku,
- 3) umowa o pracę – na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4806 zł do 6600zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2026r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru: osoba na stanowisko Referent ds. planowania przestrzennego”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 marca 2026 roku do godziny 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa (II piętro, pokój nr 14), 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa pok. 14 oraz telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.