WÓJT GMINY
CHRZYPSKO WIELKIE
ul. Główna 15
64-412 Chrzypsko Wielkie

SA.0050.44.2026

Zarządzenie nr 44/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 15 września 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na zastępstwo na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2026r., poz. 662, ze zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym **ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik
do zarządzenia nr 44/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 15 września 2026r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
II. Stanowisko urzędnicze **starszego referenta do spraw planowania przestrzennego** – pełen etat
III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
5. nieposzlakowana opinia oraz brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. Wykształcenie:
   a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki (preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, architektura, administracja)
   b) lub średnie
   c) i co najmniej 2-letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z zagospodarowaniem i planowaniem przestrzennym).

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego
2. znajomość struktury organizacyjnej Gminy Chrzypsko Wielkie,
3. umiejętność obsługi komputera oraz programów w pakiecie Office,
4. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i działania pod presją czasu,
5. komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie i koordynacja procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium oraz o obszarze rewitalizacji.
7. Prowadzenie i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
9. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
11. Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
12. Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z ustalaniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Przygotowywanie postanowień w zakresie opinii w sprawie wstępnych projektów podziału nieruchomości na podstawie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przepisów odrębnych.
14. Przygotowanie opinii w sprawie wstępnych podziału projektów podziału nieruchomości, zgodnie z ustaleniami planów miejscowych.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku, wyposażonego w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem);

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na zastępstwo na stanowisko do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. **Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego" **do dnia 25 września 2026r.** do godz. 10^{00} **(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)**.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Dodatkowe informacje o naborze:

1. Postepowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez komisję powołana przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy– (jeżeli je posiada), dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu), informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie może być zorganizowana służba przygotowawcza określona w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Ponadto informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie,** z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy,** ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 612951 011, fax: 616210 890, e-mail: urzad@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
   a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.

3. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
   a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
   b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
   c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
   d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
   e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
   f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
   g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
   a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
   b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
5. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
6. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie** art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00),** e-mail: kancelaria@giODO.gov.pl.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek