

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW**  
**OĞŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**ds. planowania przestrzennego**  
**W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,**  
**UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: średnie branżowe lub wyższe na kierunku: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura lub budownictwo,
- 7) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego 5 lat stażu pracy,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane oraz procedur administracyjnych.
- 10) Znajomość przepisów:
  - a) ustawy o planowaniu przestrzennym,
  - b) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - c) ustawy o rewitalizacji,
  - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) ustawy o pracownikach samorządowych
  - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej
  - h) ustawy o ochronie danych osobowychoraz aktów wykonawczych
- 11)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) Predyspozycje osobowościowe:
  - a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość,
  - b) wysoka kultura osobista,
  - c) samodzielność,
  - d) odporność na stres.
- 4) Umiejętności:
  - a) umiejętność właściwej interpretacji stosowania przepisów wymienionych w pkt 1(9),
  - b) znajomość topografii Gminy Stanisławów,
  - c) umiejętność pracy w zespole,
  - d) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

e) posiadanie prawa jazdy kat.: B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie oryginałów planów i materiałów związanych z tymi planami,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współpraca z urbanistą przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych,
- 7) wstępne opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku oraz wydawanie kserokopii dokumentów archiwalnych,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) rodzaj umowy wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w systemie jednozmianowym umowa o pracę na czas określony do 6 m-cy z możliwością zawarcia w przyszłości na czas nieokreślony,
- 2) osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana
- 3) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią Klienta, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32,
- 4) wykonywanie zadań w sytuacjach stresowych, związanych z obsługą interesantów, pod presją czasu, praca w pokoju wieloosobowym,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stanisławów,

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) inne dokumenty.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

## **6. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Stanisławów”**, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **9 maja 2025r.** do godziny **16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 3) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginałów dokumentów złożonych w ofercie.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) <http://bip.stanislawow.eu/>.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów**

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 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) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: [iod@stanislawow.pl](mailto:iod@stanislawow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>1</sup> w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie

---

<sup>1</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm. (dalej: RODO);

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 poz. 277) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 poz. 535 ze zm.);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

- Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
  5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
  6. Przysługuje Pani/Panu prawo:
    - 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
    - 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
    - 3) do usunięcia danych osobowych;
    - 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
    - 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
  7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
  8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
  9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Wójt

/-/Kinga Anna Sosińska

---

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;