

Wójt Gminy Bojszowy
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa
umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika
w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie: wyższe o specjalności z zakresu: gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, geodezja, architektura i urbanistyka,
- min. 4- letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- zgoda na przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku – w szczególności ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy prawo budowlane, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- znajomość procedur związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (planu ogólnego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian),
- znajomość procedur związanych z gospodarką nieruchomościami (komunalizacja mienia Skarbu Państwa, dzierżawy gruntów, sprzedaż i nabycie gruntów, użytkowanie wieczyste),
- znajomość procedur związanych z podziałami nieruchomości.

b) dodatkowe:

- posiadanie uprawnień urbanistyczno-architektonicznych umożliwiających przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego,
- obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office, AutoCad, QGIS),
- prawo jazdy kat. B,
- odpowiedzialność i sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność współpracy i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność organizacji pracy własnej, systematyczność i terminowość,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Zakres zadań:

- a) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego.
- b) Sprawozdawczość z zakresu planowania przestrzennego.
- c) Inicjowanie zamówień publicznych w zakresie planowania przestrzennego.
- d) Prowadzenie budżetu referatu (merytoryczne planowanie i dysponowanie środkami finansowymi własnej komórki organizacyjnej).
- e) Regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne.
- f) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
- g) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją gruntów.
- h) Opracowanie projektów uchwał w sprawie planu ogólnego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem tych planów.
- i) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zmianą planu ogólnego/miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem nowych planów.
- j) Nadzór nad wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i usytuowaniu w obszarze rewitalizacji.
- k) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
- l) Nadzór nad prowadzeniem mapy gminy dla wydanych decyzji o warunkach zabudowy w celu analizy terenu i prac związanych z zagospodarowaniem przestrzennym (plany, decyzje o warunkach zabudowy, decyzje celu publicznego, ewidencja dróg i budynków).
- m) Nadzór nad prowadzeniem rejestru urbanistycznego.
- n) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których postępowania w zakresie środowiskowych, organ rozstrzyga o obowiązku wydania stosownych prowadzenia postanowień oraz decyzji.

- o) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem postanowień i decyzji w zakresie podziałów nieruchomości (w tym: analizowanie wniosków o podział nieruchomości i przygotowywanie stosownego postanowienia co do projektowanego podziału, ustalenie warunków związanych ze wstępnym projektem podziału, opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów z planami zagospodarowania przestrzennego lub w przypadku jego braku z decyzją o warunkach zabudowy, przygotowanie całości materiału odnośnie podziału, w tym decyzji Wójta zatwierdzającej projekt podziału).
- p) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości (w tym: analizowanie wniosków o rozgraniczanie nieruchomości, wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego w drodze postanowienia, ocena dokumentacji z wykonania czynności rozgraniczeniowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowanie decyzji kończącej postępowanie rozgraniczeniowe).
- q) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gruntami komunalnymi, w tym zbycia, nabycia, dzierżawy, wieczystego użytkowania.
- r) Nadzór nad koordynowaniem spraw związanych z działalnością Izby Rolnej i ARiMR, spisywaniem oświadczeń świadków w sprawie pracy w rolnictwie, współdziałaniem z organizacjami rolniczymi i rolnikami z terenu gminy oraz koordynowanie szacowania strat w rolnictwie.
- s) Nadzór nad regulowaniem stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne.
- t) Nadzór nad współdziałaniem z Referatem Finansowym i Podatków w zakresie przepływu informacji o zmianach w stanie gruntów gminnych oraz zawartych umów wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów.
- u) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny.
- v) Nadzór nad prowadzeniem postępowań w zakresie lokalizacji celu publicznego: prowadzenie postępowania lokalizacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dokonywanie wymaganych uzgodnień z właściwymi organami na wszystkich etapach postępowania, ustalanie warunków, na jakich może być realizowana wnioskowana inwestycja w zakresie rozwiązań: komunikacyjnych, uzbrojenia terenu, nawiązania do linii zabudowy, zachowanie niezbędnych stref ochronnych.
- w) Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z numeracją budynków.
- x) Nadzór nad inicjowaniem zadań wynikających z gminnego programu ochrony zabytków, w tym okresowa analiza i aktualizacja gminnego programu ochrony zabytków.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – II piętro. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: praca biurowa, przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz sporadycznie praca w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru - poniżej 6%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia (w przypadku ich posiadania)
- c) oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzani](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji,
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w zakresie dopuszczenia do prac na stanowisku, które wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wzory druków dostępne na stronie [BIP Bojszowy](#) w zakładce Oferty Pracy.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez e-Doręczenia: **AE:PL-39749-24729-JUTGH-21**,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa – umowa na czas zastępstwa**” w terminie do dnia **31.12.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko urzędnicze przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej / testu merytorycznego.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje techniczne można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 72.

Bojszowy, dnia 15 grudnia 2025 r.

w oryginale podpis:
Wójt Gminy Bojszowy
Adam Duczmał

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: nr tel. 602762036, adres e-mail: iod@bojszowy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa i konieczne do udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.