

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

OR.2110.3.2026.AR

Wójt Gminy Bojszowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor (M/) w Referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie wyższe i udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy lub wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy,
- wymagany profil (specjalność) z zakresu: gospodarka nieruchomościami, geodezja, planowanie przestrzenne, geodezja, architektura oraz kierunki pokrewne,
- 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,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku – w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów powiązanych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne a także przepisów wykonawczych do ww. ustaw, znajomość zasad funkcjonowania KSEF.

b) dodatkowe:

- obsługa komputera i pakietu biurowego,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność, dokładność,
- odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dyskretność,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B.

2. Zakres zadań:

- a) Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z podziałami nieruchomości i rozgraniczeniami nieruchomości.
- b) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- c) Prowadzenie rejestru gruntów dla własności komunalnej gminy.
- d) Przygotowanie zleceń na szacowanie cen za grunty, budynki.
- e) Przygotowywanie całości dokumentacji związanej ze zbywaniem, nabywaniem i zmianą nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą przetargową.
- f) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- g) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych, użytkowania wieczystego, darowizn.
- h) Współdziałanie z pozostałymi referatami Urzędu.
- i) Regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne, w tym w związku z dokonywanymi podziałami.
- j) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- k) Planowanie i wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych i bieżąca kontrola ich wydatkowania (wydatkowanie środków w paragrafach) w zakresie prowadzonych spraw.
- l) Obsługa mieszkańców i inwestorów.
- m) Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

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.

Praca w systemie równoważnym – od 07.30 do 15.30, wydłużony dzień pracy – poniedziałek od 07.30 do 17.00, skrócony dzień pracy – piątek od 07.30 do 14.00.

4. Informacja o warunkach płacy na danym stanowisku

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze 6.000,00 zł brutto,
- dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”.

Dodatkowe informacje o warunkach płacy znajdują się w [Regulaminie wynagradzania](#).

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

- a) podpisane odręcznie:
 - list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy,
- b) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia (w przypadku ich posiadania)
- c) oświadczenie 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 wynagradzania](#) 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. 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 Inspektor (M/K) w Referacie Planowania przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa**” w terminie do dnia **09.06.2026 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. Postępowanie przewiduje weryfikację formalną nadesłanych ofert, przeprowadzenie testu merytorycznego oraz rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego osoby aplikujące na stanowisko objęte konkursem zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie.

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 w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 32 783 46 31 do 33.

Bojszowy, dnia 29 maja 2026 r.

W oryginale podpis:

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal