

**Zarządzenie Nr Or.0050.56 .2022**  
**Wójta Gminy Żytno**  
**z dnia 17 października 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Żytno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022, poz.559), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022,poz.530) oraz Zarządzenia Nr Or.0151-65/10 Wójta Gminy Żytno z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno – podinspektor **ds. planowania przestrzennego i drogownictwa**
- § 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Halina Woldan – przewodniczący
  2. Tomasz Jędryka – członek
  3. Urszula Smolarska – członek
- § 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Ustalam dzień 17 października 2022 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej .
- § 5. Ustalam dzień 28 października 2022 r. ostatnim dniem składania dokumentów przez kandydatów.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*mgr inż. Mirosław Ociepa*

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Żytno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno**

1. Stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. planowania przestrzennego i drogownictwa**

### **2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) wykształcenie minimum średnie o profilu budownictwo, preferowane: wykształcenie wyższe budownictwo,
- 4) staż pracy:
  - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy,
  - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów EXcell i WORD oraz urządzeń biurowych,

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) wiedza i znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ,
  - ustawy prawo budowlane
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego ,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o drogach publicznych,wraz z aktami wykonawczymi do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
- 3) umiejętność wykorzystania technik komputerowych w zakresie realizacji zadań,
- 4) zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu, komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dyspozycyjność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat.B .

### **4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury.
9. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników.
10. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego.
12. Prowadzenie inwentaryzacji urządzeń drogowych.
13. Współdziałanie z PKS oraz innymi przewoźnikami w sprawie przystanków, rozkładów jazdy oraz przewozu osób na terenie gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zużyciem energii elektrycznej wykorzystywanej do celów komunalnych (oświetlenie, ulic, dróg i innych obiektów oraz terenów) oraz rozliczanie kosztów na te zadania.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w tym w zakresie podziału gruntów.
16. Numeracja nieruchomości – nadawanie numerów.
17. Prowadzenie spraw z zakresu okresowych przeglądów budynków i urządzeń gminnych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy „Prawo wodne”, a głównie:
  - 1) rozstrzyganie sporów o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
  - 2) nakazywanie wybudowania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronieniem wprowadzenia ścieków do wody,
  - 3) prowadzenie rejestru - ewidencji pozwoleń wodno - prawnych, w tym aktualizacja, kompletowanie i przechowywanie pozwoleń wodno - prawnych,

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata. *Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.*
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór w załączniku*)
- 7) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (*wzór w załączniku*)
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj:

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku referenta ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu (*klauzula zgody*) na stanowisko referenta ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. *Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*

12) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej. *Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.*

13) Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy** – Siedziba Urzędu Gminy Żytno przy ul. Krótkiej 4. Budynek bez dostępu do windy.

**Stanowisko pracy** – Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie urzędu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

**Wymiar czasu pracy** – praca na pełny etat( norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin) .

**Wynagrodzenie** – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żytno.

**Urlop wypoczynkowy** w wymiarze: 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku – podinspektor ds. planowania przestrzennego i drogownictwa, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem ( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz.530)

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żytno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

**8. Techniki i metody naboru:** ocena formalna dokumentów, pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna.

## 9. Składanie ofert:

1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Żytno ul. Krótka 4, 97-532 Żytno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu -ul.Krótka 4,pokój nr 1(sekretariat), w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. planowania przestrzennego i drogownictwa”**, w terminie do dnia 28.10.2022 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Urzędzie Gminy Żytno (Sekretarz Gminy) oraz pod numerem telefonu (34) 327 70 01 wew. 35.

## 10. Informacje dodatkowe:

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania,

4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5) Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminny Żytno przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Administratorem danych osobowych jest **Urząd Gminy Żytno reprezentowany przez Wójta Gminy Żytno, ul.Krótka 4, 97-532 Żytno, e-mail:urządgminy@zytno.pl**. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**11. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.**

**WÓJT**  
*mgr inż. Mirosław Ociepa*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
wydanym przez.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

### o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(własnoręczny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula zgody**  
dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji **w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze” podinspektor ds. planowania przestrzennego i drogownictwa - w Urzędzie Gminy Żytno.**

.....  
data i czytelny podpis kandydata

## **Klauzula informacyjna** dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żytno z siedzibą 97-532 Żytno, ul. Krótka 4, tel. 34 3277001, e-mail: [urzadgminy@zytno.pl](mailto:urzadgminy@zytno.pl)
- Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczaliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych:
  - a) pisemnie: na adres naszej siedziby
  - b) e-mail: [iod@zytno.pl](mailto:iod@zytno.pl)
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy
- Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji
- Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
- Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie na Panią/Pana wpływać

.....  
data i czytelny podpis