

WÓJT GMINY BOGDANIEC
OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE -
KIEROWNIK/CZKA REFERATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO
W URZĘDZIE GMINY BOGDANIEC

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bogdaniec

ul. Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe, preferowane: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, urbanistyczne, geodezja, gospodarka nieruchomościami,
- 2) co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lat działalność gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku określonym w pkt 3- zakres obowiązków na stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie powierzonych zadań,
- 2) 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,

- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, rzetelność i komunikatywność,
- 8) dokładność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 9) dyspozycyjność, zaangażowanie,
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego, planu i strategii rozwoju gminy,
 - b) prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) przygotowywanie projektów umów na opracowanie dokumentacji związanych z planowaniem przestrzennym oraz prowadzenie procedury sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Nadzór nad realizacją zadań:
 - a) wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - b) związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni,
 - c) wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności zarządzanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych,
 - d) wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej i własności lokali,
 - e) wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f) w zakresie: ochrony środowiska, gruntów rolnych i leśnych, rolnictwa, gospodarki łowieckiej.
- 4) Współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa oraz w terenie,
- 2) praca przy komputerze,

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45. W budynku brak jest windy osobowej.

2. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

3. Wynagrodzenie:

- 1) zasadnicze od 6.500 zł do 8.400 zł,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) dodatek funkcyjny od 1.300 zł do 1.540 zł

4. Termin zawarcia umowy: luty 2026 r.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

6. Kopia dyplomu wyższej uczelni lub szkoły średniej.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
8. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o następującej treści:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
 - a) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781).
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Bogdaniec.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin do dnia 19 stycznia 2026 r. do godziny 15⁰⁰.

2. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik/czka Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Bogdaniec” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bogdaniec (punkt obsługi):

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- wtorek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰

- piątek

od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Bogdaniec ul. Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec
w terminie do dnia 19 stycznia 2026 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Bogdaniec).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bogdaniec niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45 oraz na stronie internetowej BIP (www.bip.bogdaniec.pl).

Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Bogdaniec, dnia 07 stycznia 2026 r.

WÓJT
Tomasz Kwiatkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bogdaniec z siedzibą 66-450 Bogdaniec, ul. Mickiewicza 45.
- 2) W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących, a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@ebi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Bogdaniec, dnia 07 stycznia 2026 r.

WÓJT
Tomasz Kwiatkowski