

WÓJT GMINY BOGDANIEC
OGŁASZA 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 lata działalność gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku określonym w pkt 3 ppkt 2 - 5 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: marzec 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 (świadczenia 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 oryginałów dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin do dnia 9 lutego 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 9 lutego 2026 r. do godziny 15⁰⁰ (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 28 stycznia 2026 r.

W O J T
Tomasz Książkowski

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@cbi24.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 28 stycznia 2026 r.

WÓJT
Tomasz Książkowski

