OPO.2110.6.2026.MJ

WÓJT GMINY KROKOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego"
w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) Obywatelstwo polskie,
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) Nieposzlakowana opinia,
5) Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (minimum ukończony 2 rok) z jednego z zakresów: administracji; zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki lub geodezji,
6) Minimum 5 letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) Biegła obsługa sprzętu biurowego i komputerowego,
2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność,
5) wykształcenie kierunkowe lub pokrewne,
6) doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego – minimum 3 lata,
7) mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych typu AutoCad, QGIS
8) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
3) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
5) Wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium gminy;
6) Udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz informacji dotyczących ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Krokowa,
7) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego, wydawanych przez inne organy administracji publicznej;

8) Przekazywanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku dotyczących procedur planistycznych;
9) Obsługa programu QGIS i GIS;
10) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu objętego na ww. stanowisku.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa.
4. Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Krokowa.
5. Wynagrodzenie miesięczne brutto: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Krokowa w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
7. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krokowa – dodatek specjalny, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
9. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krokowa.
10. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2026 rok**.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),

11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy Krokowa, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 10.09.2026 r. do dnia 21.09.2026 r. do godz. 14.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego”**

VIII. INNE INFORMACJE:

- ***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości.”

Krokowa, dnia 10.09.2026 r.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Adam Śliwicki
Data: 2026.09.10 14:58:28 CEST

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

□ posiadam obywatelstwo polskie,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

□ korzystam z pełni praw publicznych,

□ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

□ cieszę się nieposzlakowaną opinią**,**

□ nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejscowość, data) (czytelny 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[1)] . . . . . .

. . . . . .

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

. . . . . .

. . . . . .

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

5. Kwalifikacje zawodowe[1)] . . . . . .

. . . . . .

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1).] . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)] . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

<u>Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:</u>

. . . . . .

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa