WÓJT GMINY DWIKOZY
27-620 Dwikozy
ul. Spółdzielcza 15

WÓJT GMINY DWIKOZY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej (K/M)

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dwikozach, Referat Infrastruktury i Promocji Gminy
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę, **wynagrodzenie zasadnicze** od 4970 zł do 5100 zł brutto.
Przewidywany termin zatrudnienia: 01.12.2026 r.

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia preferowany kierunek: administracja,
7. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności:
    - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy – Prawo energetyczne,
    - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
9. Umiejętność sporządzania pism urzędowych, analizowania dokumentów i stosowania przepisów prawa w praktyce.

II. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie lub doświadczenie zawodowe związane z planowaniem przestrzennym, gospodarką przestrzenną, administracją publiczną, prawem lub gospodarką nieruchomościami.
2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej – minimum 2 lata.

3. Znajomość procedur związanych ze sporządzaniem planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Znajomość postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Umiejętność analizy dokumentów planistycznych i map.
6. Dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność.
7. Umiejętność komunikacji i współpracy z mieszkańcami oraz innymi pracownikami Urzędu.
8. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

A. Zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego – podstawowy zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym na terenie Gminy Dwikozy.
2. Udział w realizacji procedur sporządzania i zmiany planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowywanie materiałów, zestawień i dokumentów niezbędnych do prowadzenia procedur planistycznych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i pism w prowadzonych postępowaniach.
5. Współpraca z projektantami, urbanistami, organami uzgadniającymi i opiniującymi oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procedurach planistycznych.
6. Przygotowywanie projektów zaświadczeń, wypisów i wyrysów oraz innych dokumentów dotyczących przeznaczenia i zagospodarowania nieruchomości – w zakresie właściwości stanowiska.
7. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, pisma i zapytania dotyczące zagospodarowania przestrzennego.
9. Udzielanie mieszkańcom informacji o obowiązujących dokumentach planistycznych oraz procedurach administracyjnych – w granicach kompetencji stanowiska.
10. Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.
11. Wykonywanie innych zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego zleconych przez przełożonego, zgodnych z właściwością stanowiska.

B. Zadania dodatkowe z zakresu gospodarki mieszkaniowej

1. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatku energetycznego.

3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wezwań, zawiadomień i innych pism związanych z prowadzonymi sprawami.
4. Weryfikowanie dokumentów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosków.
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej realizowanych spraw.
6. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do rozliczania środków przeznaczonych na realizację zadania – w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących dodatku energetycznego.

C. Pozostałe obowiązki

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji oraz instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentacji.
2. Współpraca z innymi referatami i stanowiskami pracy Urzędu Gminy w Dwikozach.
3. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem działania stanowiska i zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Dwikozach.
2. Praca administracyjno-biurowa, w tym przy komputerze.
3. Bezpośredni kontakt z mieszkańcami i innymi podmiotami.
4. Praca wymagająca samodzielności, dokładności oraz terminowego prowadzenia spraw.
5. Możliwość wykonywania czynności poza siedzibą Urzędu w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat je posiada.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, jeżeli kandydat je posiada.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowych warunków dopuszczenia do zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, jeżeli jest ono wymagane przepisami prawa.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej"

w terminie do dnia **18.11.2026 r. (środa)** do godz10.^{00} :

- osobiście w Urzędzie Gminy w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15, 27-620 Dwikozy.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Etapy naboru

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu **18 listopada 2026** r. **o godz. 10^{30}**, a następnie o godz. **11^{30} zostanie przeprowadzony II etap naboru**, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Praca /.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W Urzędzie Gminy w Dwikozach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia dokumentów wymaganych przepisami prawa przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wójt Gminy Dwikozy zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata, jeżeli nie zostanie wyłoniona osoba spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu.

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Dwikozy, działający w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dwikozach.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa będą przetwarzane na podstawie odpowiedniej zgody kandydata, jeżeli taka zgoda jest wymagana.

Kandydatowi przysługują prawa wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w zakresie i na zasadach w nich określonych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych, w tym dane kontaktowe inspektora ochrony danych, okres przechowywania danych oraz przysługujące prawa, zostaną przedstawione w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia.

Wójt Gminy Dwikozy

WÓJT

.....

mgr inż. Marek Łukaszek

(podpis)