

**Zarządzenie nr 56/2022**  
**Wójta Gminy Brójce**  
**z dnia 27 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki  
przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**zarządzam, co następuje:**

§1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w wymiarze pełnego etatu.

§2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brójce (Zarządzenie Nr 60/2005 Wójta Gminy Brójce).

§3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym wymienionym w §1, oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brójce oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Brójce.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Brójce  
mgr Radosław Agadziak

Załącznik do Zarządzenia Nr  
56/2022 Wójta Gminy Brójce  
z dnia 27 września 2022 r.

## WÓJT GMINY BRÓJCE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Brójce

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Posiadanie wykształcenia średniego/średniego branżowego o odpowiednim profilu<sup>1</sup> lub wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji rządowej;
- 2) Bardzo dobra znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;

---

<sup>1</sup> W przypadku wykształcenia średniego/średniego branżowego wymagany jest 3-letni staż pracy

- 4) Umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność obsługi interesantów, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) Współpraca przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy Brójce z projektantami i właściwymi instytucjami;
- 3) Współpraca w opracowywaniu zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Brójce z projektantami i właściwymi instytucjami;
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planowania przestrzennego;
- 5) Prowadzenie niezbędnych uzgodnień i pozyskiwanie niezbędnych opinii;
- 6) Sporządzenie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości;
- 7) Przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzaniu postępowań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych dot. zamówień na opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów i studium;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych;
- 9) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz Programem Opieki nad Zabytkami;
- 11) Ustalanie klasyfikacji akustycznej dla terenów planowanych inwestycji oraz terenów sąsiednich;
- 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

**VI. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo (1 etat), umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530)

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

## **VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca biurowa. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Bezpieczne warunki pracy. Praca w zespole, kontakt z interesantami. Budynek piętrowy.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 7 października 2022 r. do godz. 14.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce”.

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

3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz.67 ze zm.).
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

#### **XI. Inne informacje**

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
  - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-11

Brójce, dnia 27.09.2012

Wójt Gminy Brójce  
mgr Radosław Agaciak

