

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 124/2025

**Wójta Gminy Sieradz
z dnia 12 grudnia 2025 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024r. poz. 1135) oraz § 4 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz, zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. warunków zabudowy w Urzędzie Gminy Sieradz.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Nabór zgodnie z wcześniej przyjętym regulaminem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
- 1) Przewodnicząca - Renata Plucińska;
 - 3) Sekretarz - Włodzimierz Miłek;
 - 3) Członek - Agnieszka Jastrzębska.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

Jarosław Kaźmierczak

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Sieradz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor/Inspektor
w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
(w zależności od posiadanego stażu pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe – kierunek: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka, geografia;
 - a) podinspektor posiadanie 3 letniego stażu pracy w zawodzie urbanisty, doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, posiadanie uprawnień do sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z art. 5 i art. 50 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 ze zm.);
 - b) inspektor posiadanie 5 letniego stażu pracy w zawodzie urbanisty, w tym 2 lata pracy w administracji samorządowej, doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, posiadanie uprawnień do sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z art. 5 i art. 50 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1130 ze zm.);
- 6) umiejętność czytania map;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych (drukarka, skaner, ploter), umiejętność obsługi programów GIS (QGIS, ArcGis),
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, innych przepisów stosowanych w planowaniu przestrzennym;

- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność dobra organizacja czasu pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność, staranność, rzetelność,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) asertywność,
- 6) komunikatywność,
- 7) odporność na stres
- 8) znajomość podstaw obiegu dokumentacji urzędowej;
- 9) odbyte kursy i szkolenia;
- 10) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przygotowywanie projektów zmian wydanych decyzji oraz decyzji przenoszących;
- 2) weryfikowanie wpływających wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ich kompletności;
- 3) sporządzanie postanowień kierowanych do wnioskodawców, w celu uzupełnienia wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) sporządzanie pism kierowanych do urzędów oraz instytucji, w celu uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zmian w tych dokumentach oraz innych obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu;
- 6) przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzanie pism (odpowiedzi) dla osób fizycznych, osób prawnych, urzędów, instytucji;
- 8) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów akt administracyjnych spraw, znajdujących się w posiadaniu Urzędu osobom fizycznym, osobom prawnym, urzędom oraz instytucjom;
- 9) obsługa klientów;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sieradz. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

- 2) praca:
 - a) w poniedziałek, środę i czwartek w godz. 7:30 – 15:30;
 - b) we wtorek w godz. 7:30 – 16:30;
 - c) w piątek w godz. 7:30 – 14:30
- 3) praca biurowa z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sieradz.
- 6) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 7) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 8) wymiar zatrudnienia 1 etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieradz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego przy sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;

- 12) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 13) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 14) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 105/2024 Wójta Gminy Sieradz z dnia 18 września 2024 roku;
- 15) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, należy składać w terminie do dnia **22 grudnia 2025r.** do godz. **15.30**, na adres: Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz lub w sekretariacie Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. warunków zabudowy”

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Sieradz.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieradz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie powołanego wyżej okresu, dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sieradz reprezentowana przez Wójta Gminy Sieradz, z siedzibą w Sieradzu ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz NIP:8272162123, REGON: 730934520. Kontakt mailowy: sekretariat@ugsieradz.com.pl, kontakt telefoniczny: (43) 827-55-50 wew.210.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora lub adres poczty elektronicznej: iod@ugsieradz.com.pl, tel. (43) 827-55-50 wew.218.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ §1, art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g 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.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do sprostowania danych,
 - prawo do usunięcia danych,
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania obowiązkowych danych nie będzie możliwy udział w naborze.
9. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania o czym stanowi art. 22 RODO.

W Ó J T

Jarosław Kaźmierczak