

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE : Stanowisko ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Wojciechów

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Wojciechowie  
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Wojciechów.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe;
7. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
8. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
  - Ustawa o samorządzie gminnym
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - Ustawa Prawo budowlane
  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami
  - Kodeks postępowania administracyjnego
9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Minimalny staż pracy : 2 lata,
2. Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku związanym z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
3. Wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie gospodarki przestrzennej.

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

1. Kooordynacja spraw związanych z opracowywaniem ogólnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów szczegółowych, w tym sporządzanie projektów założeń do planu;
2. Koordynacja spraw związanych z uzgodnieniem i przyjęciem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do realizacji, w tym upublicznienie projektów założeń do planu;
3. Przechowywanie, udostępnianie do publicznej wiadomości uchwalonego planu oraz wydawanie wypisów i wyrysów;
4. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu;
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu, przygotowywanie i uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami i jednostkami;

6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustalenie lokalizacji inwestycji z terenu Gminy Wojciechów;
7. Przechowywanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o pozwolenie na budowę i decyzji o wydaniu zgody na użytkowanie z terenu Gminy Wojciechów;
8. Współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego, w tym przeciwdziałanie zagrożeniom budowlanym;
9. Nadzór bezpośredni z ramienia inwestora bądź w kooperacji z zatrudnionym inspektorem nadzoru nad rzeczową realizacją inwestycji;
10. Udział w komisjach odbiorowych inwestycji oraz komisjach przetargowych;
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub o jego braku;
12. Przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji o warunkach zabudowy do Samorządowego Kolegium odwoławczego i Sądów Administracyjnych oraz uczestniczenie w rozprawach dotyczących odwołań od decyzji;
13. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisach szczególnych obowiązujących w tym zakresie;
14. Wnioskowanie o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium, współdziałanie w zabezpieczeniu odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych do tego celu,
15. Nadzór nad obsługą prac planistycznych, współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania, współdziałanie w organizowaniu konsultacji społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu w przypadku podjęcia uchwały o przystąpieniu przez Gminę do sporządzania planu miejscowego
16. Współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.
17. Udział w naradach koordynacyjnych Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Starostwa Powiatowego w Lublinie.
18. Opracowywanie rocznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego dotyczących planów zagospodarowania, studium oraz decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego.

## **VI. Warunki pracy:**

1. Czas pracy – 1 etat;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę.
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. 1638 t.j.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie: od dnia 1 czerwca 2026 roku.
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 20 maja 2026 r. do godz. 09.00 na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór: „Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Wojciechów”.**

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
  - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów <https://ugwojciechow.bip.lubelskie.pl/> na stronie internetowej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
9. Dokumenty do pobrania są na stronie: [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl)