Burmistrz Miasta i Gminy
Koniecpol

Zarządzenie nr 0050.132.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 24 września 2026r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/ka ds. planowania przestrzennego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 662 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Katarzyna Sosnecka
- Członek Komisji – Monika Smus
- Członek Komisji – Monika Idziak.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019 roku .

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

MICHAŁ ŁADA
ADWOKAT

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.132.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 24.09.2026r.

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/Inspektorka ds. planowania przestrzennego w wymiarze 1/1 etatu.

1.Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe,
- co najmniej trzy letni staż pracy, a w przypadku posiadania wykształcenia średniego co najmniej pięcioletni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z gospodarowaniem przestrzennym,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- wysoka kultura osobista,
- nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość,
- sumienność,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
8. Dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
13. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14. Opracowanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
15. Przygotowanie specyfikacji w zakresie powierzonych obowiązków do przeprowadzenia postępowania z zakresu zamówień publicznych,
16. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, w przypadku braku planu, na podstawie przepisów szczególnych o ile miejscowy plan nie musi być sporządzony obowiązkowo,
17. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie nowego planu zagospodarowania przestrzennego,
18. Prowadzenie spraw z zakresu dóbr kultury w tym między innymi,

- przygotowywanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach;
- składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego i jego zabezpieczenie;
- zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia 118/2019 z dnia 2 września 2019 roku,
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii świadectw pracy,
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach i doświadczeniu kandydata,
- Oświadczenia, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta

z pełni praw publicznych,

- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1484),
- Oświadczenia kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję),
- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (ogólne rozporządzenie „RODO").

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz <u>własnoręcznie podpisane</u> (pod rygorem odrzucenia oferty).
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)."

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **8 października 2026 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/ka ds. planowania przestrzennego"

Z podanym **adresem zwrotnym** i telefonem kontaktowym, aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wynagrodzenie zasadnicze od 5.090,00 złotych brutto;

- rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia – zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wymiar czasu pracy – 1 etat;
- praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- miejsce świadczenia pracy - Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, 42-230 Koniecpol
- zatrudnienie od 10 październik 2026.

9. Inne informacje:
Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymagania formalne a następnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Młodszego referenta/Młodszej referentki lub Inspektora/Inspektorki ds. inwestycji.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z kandydatami.

10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol przy ul. Chrząstowskiej 6A lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koniecpol.pl.

KLAUZULA INFORMACYJNA:
11. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO") informuje, że:

a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A; 42-230 Koniecpol,
b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszego referenta/|Młodszej referentki lub Inspektora/Inspektorki ds. planowania przestrzennego,
d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,

g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 16.10.2026r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

MICHAŁ LADA
ADWOKAT