

WÓJT GMINY DAMNICA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. planowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane w kierunkach: administracja, planowanie przestrzenne, urbanistyka, budownictwo, geodezja, kartografia);
- 7) co najmniej rok stażu pracy na stanowisku ds. planowania przestrzennego w administracji publicznej lub innej instytucji na tożsamym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 6) mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udostępnianie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) naliczania opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 9) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy, w zakresie realizowanych spraw;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy krajobrazowej oraz spraw związanych z ochroną zabytków, w tym sprawy dotyczące udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin zatrudnienia: **od 01.11.2026 r.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: zależne od posiadanych kwalifikacji od 5.500,00 zł do 7.300,00 zł brutto

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (*wzór stanowi załącznik nr 1 do naboru*);
- 7) oświadczenie opatrzony własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku, zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do naboru*);

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **04.09.2026 r. do godz. 14:30**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego”**

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
Paweł Obert

Damnica, dnia 25.08.2026 r.