

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Studzienice
77-143 Studzienice, ul. Kaszubska 9
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko – *Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej*

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Studzienicach

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Forma zatrudnienia: *pierwsza umowa o pracę na czas do 6 m-cy, planowany termin zatrudnienia –/listopad// grudzień 2026 rok*

I. Wymagania niezbędne :

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania :

- a) jest obywatelem polskim, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie ; *budownictwa, gospodarki przestrzennej, zarządzania, lub administracji,*
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) ogólna znajomość przepisów: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 lipca 1994r prawo budowlane, ustawa z dnia 23 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

II. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność kreatywnego i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- c) umiejętność organizowania pracy
- d) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office Word/ Excel

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1. Prowadzenie i aktualizacja planu ogólnego, rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2. Przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 3. Prowadzenie zmian związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;

4. Podejmowanie niezbędnych środków zabezpieczających mających na celu usunięcie niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia w stosunku do obiektów budowlanych stanowiących zagrożenie;
5. Koordynacja i realizacja inwestycji gminnych związanych z gospodarką wodno-ściekową i energetyczną;
6. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy;
7. Prowadzenie i nadzór nad Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie danych dotyczących źródeł ciepła oraz spalania paliw w budynkach na terenie Gminy Studzienice;
8. Wydawanie warunków przyłączeń do sieci wodno-kanalizacyjnej;
9. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, znalezienie przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym konserwatora zabytków;
10. Przygotowanie terenów pod zabudowę poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną;
11. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym;
12. Przygotowanie analiz do projektów uchwał w sprawie cen wody, opłaty za zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków oraz uzgodnienie i ustalanie taryf za wodę i ścieki;
13. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz nadzór i koordynacja przy dokonywaniu odbioru wodomierzy;
14. Przygotowanie i aktualizacja stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
15. Współpraca w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z jednostkami uzgadniającymi materiały niezbędne do wydawania decyzji;
16. Prowadzenie, nadzór i aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe (szamba) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
17. Realizowanie zadań z zakresu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za organizację pracy i realizację zadań powierzonego odcinka pracy.
3. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym kopiowaniem lub pozyskiwaniem.
4. Dbłość o mienie, ład i porządek na stanowisku pracy oraz przestrzeganie zasad kultury pracy.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy jeśli posiada staż pracy.
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach jeśli posiada
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Poświadczenia własnoręcznym podpisem kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być podpisane czytelnie przez kandydata.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Gminy Studzienice wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urząd Gminy Studzienice, ul. Kaszubska 9, 77-143 Studzienice z dopiskiem „Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej” do dnia **22 października 2026 r. do godz. 15:00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII . Inne:

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :
 - *miejsce wykonywania pracy; siedziba Urzędu Gminy Studzienice, ul. Kaszubska 9, konieczność poruszania się po kondygnacjach,*
 - *praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,*
 - *praca może przebiegać w warunkach stresowych i pod presją czasu*
 - *forma zatrudnienia: umowa o pracę*
 - *Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm). P*
 - *wynagrodzenie zasadnicze proponowane ; 5.300 zł brutto,*
 - *dodatek za wysługę lat od 5 % do 20 %,*
 - *dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13”,*
 - *nagrody uznaniowe,*
 - *możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej*
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Studzienice oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Studzienice.

3. Osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji, w którym zostanie dokonana merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, z zakresu zagadnień określonych w punkcie I.

4. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w konkursie mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie do 2 tygodni od zakończenia procedury konkursu i ogłoszenia wyników, a po upływie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Studzienice, dnia 7 października 2026 r.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Ryś