WÓJT GMINY ZBROSŁAWICE
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42-674 Zbrosławice)
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (OR.2110.7.2026):
Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
i Planowania Przestrzennego (K/M)*
w wymiarze 1/1 etatu

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 5 letni staż pracy, preferowany w organach administracji publicznej;
- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet Microsoft Office;
- znajomość przepisów w zakresie:
    - ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawa – prawo ochrony środowiska,
    - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa, w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
    - ustawa o ochronie przyrody,
    - ustawa o ochronie zwierząt,
    - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
    - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - ustawa kodeks cywilny
    - ustawa Prawo budowlane
    - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne
    - ustawa o samorządzie gminnym
    - ustawa przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych
    - ustawa o drogach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej,
- staż pracy w organach administracji publicznej;

3. Wymagane umiejętności osobiste:

- kreatywność,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- zdolność zarządzania kapitałem ludzkim.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległego wydziału, kierowanie działalnością wydziału zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy Zbrosławice i zadaniami stojącymi przed wydziałem oraz nadzór nad sprawami dotyczącymi strategii Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

Nadzorowanie i koordynacja spraw w szczególności dotyczących:

1) gospodarki nieruchomościami gminnymi tj.:

   a) ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
   b) zapewniania wyceny nieruchomości gminnych,
   c) sporządzania planu wykorzystania zasobu,
   d) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
   e) wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzą windykacji tych należności,
   f) zbywania oraz nabywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
   g) wydzierżawiania, wynajmowania, użyczania oraz oddawania w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
   h) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
   i) składania wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej,
   j) przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
   k) prowadzenia spraw oddawania gruntów w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym,
   l) aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste,
   m) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   n) prowadzenia spraw obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi i ustanawiania na rzecz gminy ograniczonych praw rzeczowych,
   o) naliczania i wypłat odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa,
   p) wykonywania przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości,
   q) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego,
   r) dokonywania podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
   s) wydawania decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej;

2) nazewnictwa ulic i placów publicznych oraz numeracji porządkowej budynków,
3) rozgraniczenia nieruchomości,
4) ewidencjonowania decyzji wydawanych na podstawie przepisów ustawy – prawo budowlane,
5) ewidencjonowania umów notarialnych przekazywanych przez kancelarie notarialne,
6) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym:

   a) prowadzenia procedury planistycznej uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   b) wydawania zaświadczeń dotyczących ustanowienia obszaru zdegradowanego,
   c) wydawania wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   d) wydawania wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
   e) naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   f) prowadzenia procedury uchwalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
   g) wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
   h) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;

7) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo

decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8) wydawania zaświadczeń w ramach postępowania legalizacyjnego o zgodności budowy z ustaleniami: obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego lub uchwał w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub towarzyszącej na podstawie art. 48b – prawo budowlane,
9) regulacji stanów prawnych nieruchomości.

Zadania o charakterze ogólnym:

1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem, czuwanie nad prawidłowych wykonaniem budżetu w zakresie odpowiednich dla wydziału podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2) planowanie, organizowanie, motywowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ocena tych pracowników;
3) odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, prawidłową organizację oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach z zakresu działania podległego wydziału;
4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych zadań;
5) współpraca z sołectwami;
6) przedstawienie Radzie Gminy i komisjom Rady projektów uchwał zaakceptowanych przez Wójta Gminy Zbrosławice;
7) podpisywanie faktur i rachunków w zakresie zadań wydziału;
8) dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków;
9) uwierzytelnianie akt spraw będących w posiadaniu wydziału;
10) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością wydziału;
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje;
12) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w wydziale;
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zbrosławice.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pełen wymiar czasu pracy;
- miejsce pracy: 42-674 Kamieniec, ul. Tarnogórska 34;
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, obsługa urządzeń biurowych;
- praca przy monitorze ekranowym: 4 godziny na dobę,
- zadania realizowane pod presja czasu,
- z uwagi na obsługę klienta wewnętrznego i zewnętrznego do osoby zatrudnionej na oferowanym stanowisku będzie stale napływać duża ilość informacji. W przypadku kontaktu bezpośredniego lub telefonicznego trzeba będzie niezwłocznie udzielić odpowiedzi;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego;
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym;
- budynek nie jest wyposażony w windę;
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania;
5. Oświadczenie:
   1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego" w terminie do 21 lipca 2026 r.**, należy dostarczyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, pokój nr 6;
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
- pocztą elektroniczną na adres: urzad@zbroslawice.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego)
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy wyślą oferty pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, proszeni są o kontakt telefoniczny pod numerem 32 233 77 89 w celu przydzielenia numeru referencyjnego.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 233 77 89.

V. DODATKOWE INFORMACJE

1. Proponuje się następujące miesięczne wynagrodzenie brutto:
   - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 8 500 zł – 9 000,00 zł
   - dodatek funkcyjny w przedziale: 1 500,00 zł – 2 000,00 zł
   - dodatek za wysługę lat zgodnie z przedstawionymi dokumentami o stażu zawodowym.
2. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice: https://bip.zbroslawice.pl/a,23271,regulamin-wynagradzania-urzedu-gminy-zbroslawice.html.
3. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbrosławice niezwłocznie po zakwalifikowaniu się

do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (telefonicznie tel. 32 233 77 89 lub mailowo urzad@zbroslawice.pl).

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test pisemny, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy ul. Oświęcimskiej 2. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbrosławice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

*K- kobieta, M- mężczyzna

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: inspektor@odocn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.