

**Zarządzenie Nr 0050/72/2025
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 23 czerwca 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- *Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska,
Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zmianami), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY

Rafał Marszałek

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/72/2025
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 23 czerwca 2025 roku*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska,
Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa.

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- c) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- d) odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- e) umiejętność rozwiązywania problemów,
- f) komunikatywność,
- g) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Podziały nieruchomości – wydawanie postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości.
2. Rozgraniczenia nieruchomości – wyłonienie geodety poprzez zapytania ofertowe, wydawanie

postanowień, decyzji o rozgraniczeniu, decyzji umarzających postępowanie i przekazywanie sprawy do Sądu, oraz decyzji umarzających postępowanie z uwagi na zawarcie ugody.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy poprzez:

- nabywanie nieruchomości;
- sprzedaż;
- wdzierżawianie;
- najem lokali użytkowych;
- użyczenie;
- oddanie w trwałą zarząd;
- użytkowanie wieczyste;
- przygotowywanie przetargów na nieruchomości i grunty gminne;
- naliczanie czynszów dzierżawnych i najmu;
- zapewnienie wycen nieruchomości.

4. Składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją.

5. Prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa.

6. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania mieszkańcom z archiwum Aktów Własności Ziemi.

7. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

PLANOWANIE PRZESTRZENNE I POLITYKA ROZWOJU

1. Wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Mniszków.

2. Wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

3. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, uzgodnieniami, zebraniem opinii dotyczących Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Mniszków oraz aktualizacja ww. Planu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy dotyczącej uchwalenia Ogólnego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Mniszków i planów miejscowych.

5. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Strategii Rozwoju Gminy Mniszków wraz z modelem funkcjonalno-przestrzennym, przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących Strategii Rozwoju.

6. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Strategię Rozwoju Gminy Mniszków na kolejne lata.

7. Monitoring wykonywania celów i działań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Mniszków w danym roku kalendarzowym.

8. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

W ZAKRESIE ŁOWIECTWA

1. Przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań oraz przygotowywanie informacji mieszkańcom.

2. Roczne plany polowań.

W ZAKRESIE ROLNICTWA

1. Wybory do Izb Rolniczych.

2. Przyjmowanie zgłoszeń o chorobach zwierząt i prowadzenie działań w tym zakresie.

3. Prowadzenie spraw dotyczących szkód w rolnictwie, infrastrukturze i innych.

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

1. Prowadzenie postępowań na wyłonienie m.in. schroniska dla zwierząt, podmiotu odbierającego padłe zwierzęta, opieki weterynaryjnej zwierząt.

2. Podejmowanie działań zmierzających do wylapywania bezdomnych zwierząt.

3. Przygotowywanie i opiniowanie Programu opieki nad zwierzętami.

4. Prowadzenie procedury związanej z akcją kastracji/sterylizacji zwierząt.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy – pełny etat,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2025 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawiania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),

- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane, natomiast kopie dokumentów poświadczane własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

IX. Przebieg naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów:

1. Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków do dnia **8 lipca 2025 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny

WÓJT GMINY

Rafał Marszałek

Klauzula zatrudnienie

Administrator Twoich danych	Gmina Mniszków reprezentowana przez Wójta, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków.
Dane kontaktowe	<p>Z Administratorem można się skontaktować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: mniszkow@mniszkow.pl 2) telefonicznie: (44) 756 15 15, (44) 756 15 22 3) pisemnie: ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków
Inspektor Ochrony Danych	Gmina Mniszków wyznaczyła również Inspektora Ochrony Danych z którym możesz kontaktować się pod adresem iod@mniszkow.pl .
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	<p>Dane będą przetwarzane przez UG w Mniszkowie w celach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organizacji i zarządzania pracy pracowników – w zakresie niezbędnym wynikającym z Kodeksu pracy – przez okres zatrudnienia. 2) realizacji obowiązków bhp – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy – przez 10 lat od ustania zatrudnienia. 3) realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów prawa pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy – przez okres zatrudnienia. 4) prowadzenia akt pracowniczych – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika – przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia. <p>Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art.10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p>
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Gminy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Na gruncie RODO przysługują następujące prawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 2) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 3) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 4) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie,

	że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
--	---