

## **WÓJT GMINY MRĄGOWO**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W REFERACIE INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

- Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
  - Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
  - Przewidywany termin zatrudnienia – od czerwiec/lipiec 2026r.
- 

#### **I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

##### **1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. wykształcenie konieczne: wyższe – preferowane z zakresu: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, budownictwo.
8. praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
9. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) kodeks postępowania administracyjnego oraz:
  - b) ustawy o samorządzie gminnym;
  - c) Statutu Gminy Mrągowo,
  - d) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. prawo budowlane,
  - f) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
10. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, (pakiet Office, Word, Excel).

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość procedur z zakresu

- a) wydawania decyzji o warunkach zabudowy, ustalania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.

### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

- ustawy (w zakresie procedur administracyjnych)
- Ustawa z dnia 27 marca 2003r.o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994r.Prawo budowlane ,
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ,
- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

### **4. Cechy osobowości:**

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność
- samodzielność
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

## **II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/24 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 24.07.2024r.
  - kategoria zaszeregowania od VII do XVI,
  - kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie od 4.806,00 do 10.100,00zł,
  - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
6. w budynku Urzędu znajduje się dźwig osobowy, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problem mogą stanowić progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.
7. kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,02%.

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

#### 1) ogólne:

Wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z

przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

2) szczegółowe:

- a).Prowadzenie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
- b).Prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
- c).Prowadzenie procedur opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do tych planów, opracowania i zmian do planu ogólnego Gminy Mrągowo zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- d).Realizacja procedur wydawania decyzji planistycznych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- e).Udzielanie inwestorom informacji o ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego i możliwościach zagospodarowania terenu.
- f).Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy Mrągowo .
- g).Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy Mrągowo.

## **2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję, wynikających z zakresu obowiązku.
3. Przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy.
4. ~~Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.~~
5. Planowanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Zlecanie dokonywania wydatków gminy związanych z wykonywaniem zadania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

## **3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań.
2. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i urządzeń technicznych na zajmowanym stanowisku pracy,

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego),
6. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, albo kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo,
10. podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata,

Wzory oświadczeń oraz klauzula dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, pocztą na adres: Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo”** - w terminie **do dnia 08.06.2026r. (włącznie) do godz.13.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

**Kandydaci o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

## VI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

  
Wójt Gminy  
Piotr Piercewicz

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu  
oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo  
w dniach od 25.05.2016 do 08.06.2016.....

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: [iod@warmiainkaso.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl)
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta w ds. obsługi Organów Gminy w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego (tj. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pana/Pani zgody).
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru. Po zakończonym naborze oferty odrzucone, a nie odebrane w wyznaczonym terminie, zostaną odesłane lub zniszczone.
8. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ do sprostowania danych osobowych/ ograniczenia przetwarzania danych osobowych/do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-193 Warszawa).
9. Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie Pan/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 3.
11. Pan/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.