

Jaraczewo, dnia 29.05.2026 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

PRACA NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Szydłowo zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Warunki pracy:

1. umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od zaraz do co najmniej października 2027 r.,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Szydłowo,
4. praca w systemie równoważnego czasu pracy,
5. praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
6. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w kontrolach i szkoleniach,
7. stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
8. oprogramowanie MS Windows,
9. środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet
10. wynagrodzenie zasadnicze od 5 030,00 zł brutto do 8 960,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę a także inne świadczenia pieniężne przysługują zgodnie z:

- zarządzeniem Nr 122/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 11 czerwca 2025 roku w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo”;
- zarządzeniem Nr 47/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 4 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Szydłowo;
- zarządzeniem Nr 186/2019 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 3 października 2019 r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom;
- zarządzeniem Nr 256/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, ustalenia zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia przez pracowników, za ich zgodą, wykonujących okresowo swoje obowiązki służbowe w terenie oraz wykazu tych stanowisk, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o rewitalizacji, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa,

- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego/warunków zabudowy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) obsługa, koordynacja i uczestniczenie w pracach Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, udział w konsultacjach społecznych, w tym w dyskusji publicznej nad ustaleniami dokumentów planistycznych;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu rewitalizacji;
- 5) udzielanie informacji publicznej oraz w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym i zabytkami;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie planowania przestrzennego, opieki nad zabytkami, rewitalizacji, zagospodarowania terenu i estetyki wsi.
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,

- 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
- 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez e-Doręczenia na **adres e-doręczeń: AE:PL-50826-14565-DHFGG-23** (wszystkie dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym) podając w temacie wiadomości **„Stanowisko ds. planowania przestrzennego”**.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym; poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 12 CZERWCA 2026 R.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek