

Zarządzenie Nr 153 /2026
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 18 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w zw. art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora/podinspektorki ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1) Krzysztof Szoszorek | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Hanna Mikołajczak | - Członek Komisji |
| 3) Paweł Czarnecki | - Członek Komisji |
| 4) Justyna Dzionek – Przybyszewska | - Członek Komisji |
| 5) Joanna Budzyńska | - Sekretarz Komisji |

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo
Krzysztof Szoszorek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Witkowie

ul. Gnieźnieńska 1

62-230 Witkowo

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor/podinspektorka ds. planowania przestrzennego

3. Umowa o pracę w wymiarze: 2 etaty

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

3. Wykształcenie wyższe: geodezja i kartografia, architektura i urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, planowanie przestrzenne.

4. Znajomość procedur postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania decyzji i ich uzasadnienia. znajomość ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, prawo budowlane.

5. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

7. Minimum 7 letni staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie kompetencji.

3. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.

4. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Znajomość obsługi pakietu MS Office, w tym arkusz kalkulacyjny Excel.

6. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność.

IV. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego gminy.

2. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy i Miasta Witkowo.

3.Koordinacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

4.Analiza istniejących dokumentów planistycznych.

5.Koordinacja i obsługa techniczno – biurowa spotkań w sprawach planistycznych.

6.Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem i aktualizacją rejestru uchwał prawa miejscowego w systemie.

7.Rejestracja i analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

8.Prowadzenie spraw wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

9.Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy.

10.Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

11.Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym w gminie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy i Miasta w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 1, budynek piętrowy bez windy.

2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1.[Kwestionariusz osobowy \(według załączonego wzoru\).](#)

2.Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

3.Cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie).

4.Kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy.

5.Kserokopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kwalifikacje itp.

6.Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg poniższego wzoru:

„Oświadczam, że:

1/posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

2/nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

data i podpis”.

7.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

data i podpis”;

8.Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie wg wzoru:

„Oświadczam, że:

zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

data i podpis”;

9.Podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie wg wzoru:

„Zapoznałem się/ zapoznałam się z informacją, która stanowi, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Treść Procedury dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie <https://bip.witkowo.pl/490-informacja-dla-sygnalistow.html> oraz w pokoju nr 21 w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

data i podpis”.

10.Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Witkowo ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta (pokój nr 21) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28.09.2026 r., do godz. 16⁰⁰** w zamkniętej kopercie, z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu).

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych i złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

VIII. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.witkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie pod adresem www.bip.witkowo.pl.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek