



Urząd Gminy Mysłakowice

58-533 Mysłakowice, ul. Szkolna 5; tel.756439960 ; fax 756439999
e-mail: sekretariat@myslakowice.pl; www.myslakowice.pl

PRACA NA ZASTĘPSTWO

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 zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Mysłakowice w terminie do 15 października 2025 r. do godziny 15.00.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Mysłakowice, ul. Szkolna 5, 58-533 Mysłakowice.

Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia: listopad 2025 r.** Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie min. średnie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - preferowane kierunki: budownictwo, urbanistyka, geodezja, architektura krajobrazu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. „B”.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania/czynności główne:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- a) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym,
- b) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, rejestrowanie ich oraz przedkładanie do rozpatrzenia Wójtowi w czasie zmiany planu zagospodarowania/studium,
- c) współpraca w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego sąsiedniej gminy/województwa,
- d) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
- e) w przypadku podjęcia uchwały o przystąpieniu do zmiany planu/studium, prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) udzielanie informacji dla referatu merytorycznego o uchwaleniu bądź zmianie planu miejscowego dla celów pobierania opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wynikającymi z ustaleń gminnego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) w przypadku braku gminnego planu zagospodarowania przestrzennego przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu: lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sposobu zagospodarowania terenu i warunków zabudowy dla innych inwestycji,
- i) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu,
- j) prowadzenie rejestru gminnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- m) przygotowywanie materiałów związanych z organizacją konkursów architektonicznych i urbanistycznych,
- n) prowadzenie spraw związanych z opłatą wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą planu miejscowego, w tym sporządzanie decyzji ustalających wysokość opłat,

2) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków, w tym:

- a) prowadzenie rejestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków) i spraw dotyczących ochrony zabytków,
- b) współpraca z konserwatorem zabytków,

3) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

3. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej),
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,

8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019, poz. 1781), rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UEL.z 2016 Nr 119 str. 1 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135)”.

4. Informacje dodatkowe:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Szczegółowych informacji udziela:

Specjalista ds. kadr
Halina Maciąg tel. 75 64 39 969
Sekretarz Gminy
Karolina Zielińska tel. 75 64 39 994

Mysłakowice, 01 październik 2025 r.

Wójt Gminy Mysłakowice

/-/ Michał Orman