

ZARZĄDZENIE NR 162/2026
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 14 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. , poz. 662 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatki/kandydata na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w następującym składzie:

a) Aneta Sitarz - Przewodnicząca Komisji,

b) Marlena Tracz - Członek Komisji,

c) Małgorzata Kępińska - Członek Komisji.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Zak

BURMISTRZ SZCZYTNEJ
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze – **ds. zagospodarowania przestrzennego**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 – letni staż pracy w administracji publicznej,
- 7) znajomość przepisów wynikających z:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

I W zakresie zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji oraz opłat adiacenckich:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzenia i zatwierdzenia „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Szczytna”.
2. Nadzór nad właściwym sporządzaniem „Studium” i dokonywaniem wymaganych uzgodnień.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przystąpienia do sporządzania i zatwierdzania planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzór nad właściwym sporządzeniem planów zagospodarowania przestrzennego i nad zachowywaniem wymaganych procedur w zakresie uzgadniania tych planów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji celu publicznego.
7. Przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie wniosku o wydaniu w/w decyzji oraz o możliwości składania uwag i wniosków dotyczących przedsięwzięć objętych decyzją.
9. Udzielanie informacji dot. przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w tym wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Naliczanie opłat skarbowych i administracyjnych związanych z wykonywanymi czynnościami.
11. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji i postanowień. Wyżej wymienione sprawy dotyczące nieruchomości gminnych mają być prowadzone w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami i majątku gminy oraz innymi stanowiskami w zależności od powodu dokonywania podziału nieruchomości gruntowej należącej do Gminy Szczytna.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą w przypadku, gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania opłat adiacenckich po stworzeniu warunków podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi, które należy prowadzić w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących ustalania opłat adiacenckich w związku ze scaleniem i podziałem nieruchomości, a także podziałem nieruchomości.
15. Prowadzenie i obsługa umów cywilnoprawnych w związku ze świadczeniami wnoszonymi przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, na rzecz budowy poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej (art. 148 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami).
16. Prowadzenie spraw związanych ze zleceniami sporządzania operatu szacunkowego (w tym określanie przedmiotu zamówienia między in. zgodnie z prawem zamówień publicznych).
17. Przygotowywanie projektu odpowiedzi na odwołania oraz przekazywanie spraw do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od decyzji w sprawie ustalenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz opłat adiacenckich.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania opłat adiacenckich.
19. Prowadzenie innych spraw wynikających z zapisów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z wyłączeniem spraw związanych z oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Szczytna.
20. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji.

II W zakresie ewidencji ulic i numeracji budynków:

1. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości, w tym:

- a) nadawanie nowych nazw i dokonywanie zmian nazw ulic,
- b) aktualizowanie „Mapy nazw ulic i placów” oraz „Alfabetycznego zapisu nazw ulic i placów”,
- c) nadawanie nowych numerów porządkowych nieruchomości,
- d) dokonywanie zmian numeracji nieruchomości,
- e) aktualizowanie „Mapy ewidencji numerów porządkowych nieruchomości” oraz „Rejestru wydanych numerów porządkowych nieruchomości”.

Zastępowanie pracownika w przypadku jego nieobecności na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i majątku gminy.

VI Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:
„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”,

11) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,

12) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego**” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 25 września 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: corso.rododo@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, 14 września 2026 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Zak