

**ZARZĄDZENIE NR 12/26**  
**WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i urbanistyki w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) zarządza się co następuje:

1. 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy do spraw budownictwa i urbanistyki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Krystyna Rajkowska - członek Komisji,
- 3) Pani Emilia Zielińska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 3/2026 Wójta Gminy Nowinka z dnia 14.01.2026 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka, w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 4. 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

**WÓJT GMINY NOWINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW BUDOWNICTWA I URBANISTYKI**  
**W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowinka  
Nowinka 33  
16-304 Nowinka

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko pracy do spraw budownictwa i urbanistyki

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) staż pracy – 1 rok na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, budownictwem, urbanistyką, architekturą;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: budownictwo, architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne i pokrewne
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 7) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa Prawo budowlane z przepisami wykonawczymi, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo ochrony środowiska i jego ochronie, ustawa o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o opłacie skarbowej, Prawo zamówień publicznych;

- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. budownictwa i urbanistyki ;
- 9) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej w administracji publicznej;
2. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
5. prawo jazdy kat. B.

#### **6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
4. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia wzrostu (obniżenia) wartości nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Gminy;
6. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
7. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
8. przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi;
9. przygotowywanie umów związanych ze sporządzaniem studium i zmian/planów miejscowych Gminy;
10. gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
11. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
12. prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
13. opiniowanie i uzgadnianie projektowanych rozwiązań technicznych, w tym występowanie do właściwych organów o ich uzgodnienie;
14. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
15. udział w kontrolach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
16. występowanie o pozwolenia na budowę oraz dokonywanie zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
17. prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych w Gminie w zakresie robót inwestycyjnych, remontowych, usług, zakupów i sprzedaży mienia ruchomego;
18. prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków będących własnością Gminy;
19. prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność Gminy;
20. prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

21. przygotowywanie do udostępnienia informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem referatu;
22. udzielanie informacji klientom;
23. przygotowywanie zleceń w zakresie działalności referatu;
24. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
25. terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności referatu;
26. bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań;
27. wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
28. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
29. wykonywanie uchwał Rady Gminy w Nowince oraz w porozumieniu z Wójtem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
30. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
31. archiwizacja dokumentacji wydziału w zakresie prowadzonych zadań
32. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;

## 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – **1 etat**;
- 2) miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka;
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
- 4) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
- 5) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
- 6) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2026 r.**;
- 7) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6–u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według VII - X kategorii zaszeregowania w kwocie 5700,00 zł wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie Zarządzeniem nr 82/25 Wójta Gminy Nowinka z dnia 2 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

### *Informacje dodatkowe:*

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / *nie wynosi co najmniej 6 %* \*

\* - niepotrzebne skreślić

- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 3) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) podpisana klauzula informacyjna (zał. do ogłoszenia).

Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. budownictwa i urbanistyki”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 10 marca 2026 r. do godz. 10.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-ugnowinka.wrotapodlasia.pl/>
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 80 39.
- 5) Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

**Teresa Strękowska**

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....  
data i podpis