



URZĄD GMINY DĘBE WIELKIE
ul. Strażacka 3
05-311 Dębe Wielkie
tel. (025) 756-47-00, fax. (025) 756-47-34
www.debewielkie.pl, e – mail: sekretariat@debewielkie.pl

Dębe Wielkie, dnia 22 grudnia 2025 r.
ZO. 2110. 19. 2025

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębe Wielkie wprowadzonego Zarządzeniem ZO.0050.58.2016 Wójta Gminy Dębe Wielkie z dnia 21 czerwca 2016 r., Wójt Gminy Dębe Wielkie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębe Wielkie ul. Strażacka 3 05-311 Dębe Wielkie, w Zespole Planowania Przestrzennego w strukturze Referatu Strategii i Rozwoju Gminy tj.

Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębe Wielkie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Dębe Wielkie, na drugim piętrze w pokoju 5 osobowym;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) Urząd Gminy nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (dwupiętrowy budynek nie jest wyposażony w dźwig osobowy, tj. windę);
- 6) wykonywanie zadań w sytuacjach stresowych, pod presją czasu; praca w Zespole Planowania Przestrzennego w Referacie Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy,
- 7) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Dębe Wielkie.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ww. ustawy o pracownikach samorządowych;

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocne wyroki);
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (przez wykształcenie wyższe rozumie się w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska) i co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, prawo;
- 2) preferowany co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku w zakresie planowania przestrzennego;
- 3) znajomość zasad techniki prawodawczej;
- 4) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności znajomość przepisów:
 - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów),
 - c) ustawy o rewitalizacji,
 - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) ustawa samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, umiejętność ich interpretowania oraz wykorzystywania do wykonywania zadań,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Outlook, Excel, IMPA programów znajomość zasad tworzenia i redagowania tekstów;
- 6) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) systematyczność, dokładność, sumienność, komunikatywność;
- 10) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu lutym 2026 r.

4. Rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy:

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zakres obowiązków:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Zespołu Planowania Przestrzennego w Referacie Strategii i Rozwoju Gminy;

- 2) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych Zespołowi, zawartych w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dębe Wielkie;
- 3) koordynacja zadań ładu przestrzennego w tym w szczególności z zakresu spraw dotyczących:
 - a) spraw kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy, oraz uczestnictwo w opracowywaniu studium i planów województwa mazowieckiego i sąsiednich gmin;
 - b) spraw z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym zaświadczeń o rewitalizacji;
- 5) prowadzenie procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przechowywanie planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) prowadzenie rejestrów planów miejscowych;
- 8) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych;
- 9) przyjmowania stron oraz udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów, numeracji porządkowej nieruchomości;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań Zespołu Planowania Przestrzennego;
- 12) udzielanie informacji publicznej na wniosek z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) wykonywanie na zlecenie przełożonych innych czynności, które dotyczą pracy, nie są sprzeczne z umową o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o treści następującej: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.
Druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębe Wielkie www.bip.debewielkie.e-biuletyn.pl w zakładce „Oferty Pracy”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębe Wielkie, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: /GminaDebeWielkie/skrytka lub pocztą na adres Urzędu Gminy Dębe Wielkie ul. Strażacka 3, 05-311 Dębe Wielkie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego”. Oferty należy składać w terminie do dnia 9 stycznia 2026 roku /data wpływu do godz. 13:00. Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych – obsługa urządzeń biurowych, specyfika pracy na stanowisku wymaga wyjazdów służbowych. Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoba do kontaktu : w sprawach merytorycznych:

Pan Rafał Gańko – Kierownik Referatu SR w Urzędzie Gminy Dębe Wielkie tel. 25/756 47 51.

w sprawach proceduralnych:

Pani Beata Rudnik – Sekretarz Gminy tel. 25/756 47 36.

8. Ważne informacje dodatkowe:

1) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:

a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie;

3) Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego posiadaną niepełnosprawność.

4) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy oraz skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębe Wielkie www.bip.debewielkie.e-biuletyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

6) Urząd Gminy nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Zarządzania i Organizacji (pokój 28) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP-ie Urzędu Gminy Dębe Wielkie. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Dębe Wielkie, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Dębe Wielkie

Krzysztof Kalinowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 - RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy Dębe Wielkie** (tel. 25 756 47 00, ul. Strażacka 3, 05-311 Dębe Wielkie).
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Kamila Rudzińska-Kępka (adres email: iod.debewielkie@edukompetencje.pl).
- Dane są zbierane na podstawie indywidualnej Pani/Pana decyzji w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Zespołu Planowania Przestrzennego.
3. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 ze zm.).
 4. Dane w zakresie określonym w poniższych przepisach prawa, będą przez Administratora przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązku realizacji wymogów prawa, w szczególności:
 - a) art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135)
 - b) art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 ze zm.); a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zatrudnienia wybranych kandydatów.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych kandydatów wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda wyrażona przez kandydata. zgoda poprzez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu do Urzędu.
 6. Pani/Pana dane osobowe jako kandydata przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji. Informacje o wyniku naboru zawierające dane zwyczajcy procesu naboru będą udostępnione na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 7. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane, a ich dane osobowe zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.
 8. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu).
 9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również prawo do ich usunięcia prawo i cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
 12. Wzięcie udziału w rekrutacji i związane z tym podanie danych jest dobrowolne, ale Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie danych obligatoryjnych zawartych w ogłoszeniu i wynikających z przepisów prawa, skutkuje rezygnacją z udziału w naborze i brakiem rozpatrzenia kandydatury.