

ZARZĄDZENIE Nr 77.2026

Wójta Gminy Błędów
z dnia 27 kwietnia 2026 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTORA/PODINSPEKTORKI w Referacie Rolnictwa i Budownictwa

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - PODINSPEKTORA/PODINSPEKTORKI w Referacie Rolnictwa i Budownictwa.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Agnieszka Radecka – Zastępca Wójta
2. Sekretarz Komisji: Alicja Czechowska – Inspektor w Biurze Kadr i Płac
3. Członek Komisji: Sylwia Kurzac – Kierownik w Referacie Rolnictwa i Budownictwa

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Urząd Gminy w Błędowie

05-620 Błędów ul. Sadurkowska 13

Załącznik do zarządzenia Nr 77.2026
Wójta Gminy Błędów z dnia 27 kwietnia 2026 r.

Podinspektor/ Podinspektorka w Referacie Rolnictwa i Budownictwa

#administracja samorządowa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Błędów	11 maja 2026 r.	5030- 5500

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Zakres czynności na Pani/Pana stanowisku pracy obejmuje:

1. Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami.
2. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na terenie Gminy.
3. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
4. Współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie określania kierunków działania służb weterynaryjnych, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt.
5. Podejmowanie działań w celu zapewnienia należytej ochrony roślin oraz w celu usunięcia zagrożeń fitosanitarnych.
6. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i sadownictwa.
7. Opiniowanie planów łowieckich.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych, oraz wyborów do Mazowieckiej Izby Rolniczej.
9. Realizacja zadań w zakresie ochrony dóbr kultury w tym:
 - a) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytków w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - b) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- c) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
 - e) współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
10. Realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych.
11. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.
12. Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
- a. koordynacja działań związanych z opracowaniem Planu Ogólnego Gminy Błędów i przedstawienie go do uchwalania Radzie Gminy,
 - b. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f. zlecenie i koordynacja wykonania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - g. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesienie przez właścicieli gruntów szkód rzeczywistych, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
 - h. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - i. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
 - j. archiwizowanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i które straciły swoją ważność,
 - k. prowadzenie, w porozumieniu z referatem budżetowym spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - l. przygotowywanie decyzji administracyjnych o ustaleniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna),
 - m. wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - o rewitalizacji,
 - o zgodności sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - o braku na danym terenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - n. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
 - o. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego gmin sąsiednich,
 - p. analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie ich zatwierdzenia.
13. Regulowanie stanów prawnych dróg gminnych.
14. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
15. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
16. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe ponoszenie wiedzy merytorycznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą:

wymagania niezbędne

- 2.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2.2. dysponuje wiedzą prawną z zakresu: ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo budowlane, ustawa o ochronie przyrody, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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.
- 2.3. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej.

wymagania pożądane - dodatkowe

- 2.4. wykształcenie geodezycje,
- 2.5. samodzielność i kreatywność,
- 2.6. prawo jazdy kat. B,
- 2.7. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres.

Warunki pracy

- 3.1. miejsce pracy - Urząd Gminy w Błędowie - budynek w podwórzu Urzędu Gminy w Błędowie
- 3.2. wymiar zatrudnienia - cały etat,
- 3.3. forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3.4. czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 3.5. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 3.6. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 3.7. wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3.8. **Dodatek stażowy (max. 20%),**
- 3.9. **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

Dostępność

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podasz adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 4.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 4.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 4.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata/ kandydatkę za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Aplikuj do: 11 maja 2026 r. do godz. 15:00

Aplikuj w formie papierowej na adres: - pocztą, kurierem bądź osobiście

Urząd Gminy w Błędowie

ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Rolnictwa i Budownictwa”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 66 80 651**

lub mailowego na adres: kadry@bledow.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **11 maja 2026 r. do godz. 15:00**
- Decyduje data: **wplywu oferty do urzędu**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wójt
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy,
tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: ideo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na stanowisko – stanowisko Podinspektora/ Podinspektorki w Referacie Rolnictwa I Budownictwa - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych

	<ul style="list-style-type: none">▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania