

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. rozwoju gminy w Urzędzie Gminy Parchowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. rozwoju gminy.

**§ 2**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parchowo oraz na stronie internetowej.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 5**

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie regulaminu pracy komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**

*mgr Izabela Maria Jagodzińska*

**WÓJT GMINY PARCHOWO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Inspektora ds. rozwoju gminy**

**1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**

1. Nazwa stanowiska pracy: Inspektora do spraw rozwoju gminy;
2. Komórka organizacyjna: Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji;
3. Symbol komórki organizacyjnej: GKPiI.

**2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) doświadczenie zawodowe: min. 3 – letni staż;
- 5) znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych / RODO, ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) Posiadający stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office;
- 2) umiejętność obsługi programów graficznych;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność;
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe lub odbyty staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) prawo jazdy kat. B.

**3. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji;
2. Przełożony wyższego stopnia: Sekretarz Gminy, Wójt Gminy Parchowo.

**4. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku ds. rozwoju gminy zastępuje osobę na stanowisku ds. projektów inwestycyjnych.
2. Osoba na stanowisku ds. rozwoju gminy jest zastępowana przez osobę na stanowisku ds. projektów inwestycyjnych.

## **5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inicjowanie, planowanie i koordynowanie działań służących zrównoważonemu rozwojowi Gminy, w tym wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych, gospodarczych, społecznych i promocyjnych .
2. Przygotowywanie informacji i materiałów promujących Gminę w kontekście możliwości inwestycyjnych, gospodarczych i turystycznych.
3. Współorganizowanie wydarzeń promujących gminę (targi, konferencje, spotkania, kampanie wizerunkowe).
4. Wspieranie inicjatyw lokalnych, obywatelskich i partnerskich przyczyniających się do aktywizacji społeczności lokalnej i rozwoju Gminy.
5. Prowadzenie działań z zakresu promocji Gminy i budowania jej pozytywnego wizerunku, w tym opracowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i prezentacji.
6. Aktualizowanie informacji o Gminie na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych w zakresie projektów, inwestycji i wydarzeń lokalnych.
7. Współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi w zakresie upowszechniania informacji o działaniach Gminy. Wspieranie inicjatyw mających na celu rozwój turystyki, przedsiębiorczości i kultury lokalnej.
8. Współpraca z sołectwami, organizacjami pozarządowymi i partnerami prywatnymi przy realizacji wydarzeń promujących walory Gminy.
9. Diagnozowanie potrzeb i potencjałów rozwojowych Gminy w obszarze społecznym, gospodarczym i infrastrukturalnym. Przygotowywanie analiz, zestawień i opracowań służących planowaniu strategicznemu oraz podejmowaniu decyzji rozwojowych przez organy Gminy.
10. Udział w opracowywaniu, aktualizacji i monitorowaniu Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów planistycznych o charakterze strategicznym. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań wynikających z dokumentów strategicznych Gminy.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz partnerami zewnętrznymi przy wdrażaniu przedsięwzięć wspierających rozwój i promocję Gminy.
12. Gromadzenie informacji oraz analiza przedsięwzięć proponowanych przez komórki i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania środków na współfinansowanie zadań Gminy.
13. Udział w opracowywaniu dokumentacji techniczno-opisowej przedsięwzięć rozwojowych, w tym opisów zadań, harmonogramów, kosztorysów, analiz efektywności i raportów.
14. Współudział w opracowywaniu wniosków, porozumień, umów oraz sprawozdań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, a także w monitorowaniu przebiegu przedsięwzięć i przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej oraz raportów rzeczowo-finansowych.
15. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
16. Przekazywanie na bieżąco informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw do administratora BIP.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

## **6. ZAKRES OTRZYMANYCH UPOWAŻNIENI:**

### **1. Upoważnienia ogólne:**

- a. Do prowadzenia spraw związanych z planowaniem strategicznym i programowaniem rozwoju gminy.
- b. Do przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń, porozumień i umów w zakresie rozwoju lokalnego.

- c. Do współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie realizacji zadań rozwojowych.
  - d. Do reprezentowania gminy w kontaktach roboczych z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowywania i realizacji projektów rozwojowych.
2. **Upoważnienia w zakresie planowania przestrzennego i inwestycji (jeśli dotyczy):**
    - a. Do udziału w przygotowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.
    - b. Do opiniowania projektów inwestycyjnych pod kątem zgodności z dokumentami strategicznymi gminy.
  3. **Upoważnienia administracyjne:**
    - a. Do podpisywania pism wychodzących w zakresie powierzonych zadań.
    - b. Do wglądu i przetwarzania danych niezbędnych do realizacji obowiązków służbowych.
    - c. Do zastępowania bezpośredniego przełożonego w zakresie powierzonych zadań, na podstawie odrębnego upoważnienia.
  4. **Upoważnienia dodatkowe (opcjonalne):**
    - a. Do inicjowania konsultacji społecznych i działań promujących rozwój lokalny.
    - b. Do współorganizowania posiedzeń zespołów ds. strategii i rozwoju gminy.

## **7. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:**

- 1) za znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) za załatwianie spraw w sposób terminowy, wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) za terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) za prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
- 5) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikające z nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 7) za dbałość o mienie, ład i estetykę miejsca pracy,
- 8) za zachowanie tajemnicy służbowej i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 9) za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem.

## **8. NARAŻENIA I UCIAŻLIWOŚCI NA STANOWISKU PRACY:**

- możliwość kontaktu z trudnym klientem,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

## **9. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 2;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne – zał. Nr 3;
- 8) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku – zał. Nr 4;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną ( zgodnie z załączonym wzorem) – zał. Nr 5.

## 10. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł więcej niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. rozwoju gminy**”, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Parchowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki: **/wk2anp994g/skrytkaESP**, w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [gmina@parchowo.pl](mailto:gmina@parchowo.pl), podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko Inspektora ds. rozwoju gminy”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

**Dokumenty należy składać do dnia 24 listopada 2025 r. do godz. 11:00.**

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

### **Dodatkowe informacje:**

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adres poczty elektronicznej;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 3) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.parchowo.pl](http://www.bip.parchowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Parchowo. Informacje o warunkach pracy udziela Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Przestrzennej i Inwestycji Pan Z. Wałdowski, nr. telefonu 59 821 48 00 lub 59 821 48 21.

**W O J T**

.....  
*mgr Izabela Maria Jagodzińska*

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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 .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie dla kandydatów  
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że \* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....  
(podpis)

Oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych.  
(zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....  
(podpis)

Oświadczam, że \*\*\* ..... z pełni praw publicznych.  
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....  
(podpis)

\*należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam / byłem

- nie byłam / nie byłem

\*\*posiadam / nie posiadam

\*\*\*korzystam / nie korzystam

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA ZATRUDNIENIE  
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....  
(podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. rozwoju gminy zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesy rekrutacji.

.....  
(data, podpis kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Parchowo, 77-124 Parchowo, ul. Strażacka 21A.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@parchowo.pl](mailto:iod@parchowo.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. rozwoju gminy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, u. Stawki 2.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
(data, podpis kandydata)