

Wójt Gminy Biała Podlaska  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
*podinspektor ds. gospodarki przestrzennej*  
(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe związane z gospodarką przestrzenną, planowaniem przestrzennym lub architekturą;
- 5) co najmniej 2-letni staż na podobnym stanowisku pracy;
- 6) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, dokładność, właściwa organizacja czasu pracy;
- 2) znajomość przepisów prawa z ustaw: o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o drogach publicznych, prawa budowlanego, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o pracownikach samorządowych;
- 3) doświadczenie zawodowe przy opracowywaniu planów miejscowych lub przygotowywaniu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) znajomość obsługi programu QGIS.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą sporządzania planu ogólnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie toku formalno-prawnego dotyczącego decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism w toku prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z planu ogólnego po jego uchwaleniu;
- 8) wydawanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej;
- 10) prowadzenie statystyki danych dotyczących polityki przestrzennej gminy i przekazywanie ich właściwym instytucjom.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) klauzula informacyjna;
- 5) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty składane w oryginale mają być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów mają być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) mają być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podaję dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w/w rozporządzenia (Klauzula informacyjna)”.*

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu pok. 3 – biuro podawcze lub przesłać listownie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Gminy Biała Podlaska

ul. Prosta 31

21-500 Biała Podlaska

w terminie do 27 maja 2026 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Dokumenty mają znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko podinspektor ds. gospodarki przestrzennej”.*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

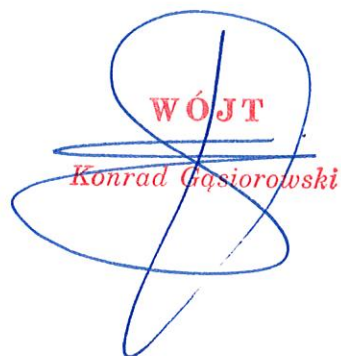
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Biała Podlaska ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska, budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 3) stanowisko wymagające dyspozycyjności i dobrej organizacji pracy;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie;
- 6) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2026 r. w Urzędzie Gminy Biała Podlaska wyniósł mniej niż 6 %.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5.000 zł – 7.000 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu

niezdolności do pracy, dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.gminabp.pl](http://www.gminabp.pl) w zakładce BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Biała Podlaska. Wójt Gminy Biała Podlaska zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.



**WÓJT**  
*Konrad Gąsiorowski*