

**ZARZĄDZENIE NR 40/2026**  
**WÓJTA GMINY RZEKUŃ**

z dnia 6 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki gruntami**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), art. 11 ust. 1 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. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. gospodarki gruntami.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.

2. Monika Kurzych - Członek Komisji.

3. Teresa Łepicka- Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko podinspektora ds. gospodarki gruntami.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Bartosz Podolak

**KDR. 2110.8.2026**

**Urząd Gminy w Rzekuniu  
ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń  
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Rzekuń  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. gospodarki gruntami  
w Urzędzie Gminy w Rzekuniu**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

**II. Organizator konkursu:**

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

**III. Nazwa stanowiska:**

Podinspektor ds. gospodarki gruntami.

**IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, preferowane kierunki: zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna.
- 6) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 7) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,

8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

9) Prawo jazdy kat. B.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2) ukończone kursy, szkolenia w zakresie planowania przestrzennego,

3) Posiadanie następujących cech osobowości: obowiązkowość, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, uczciwość, samodzielność, kreatywność, odporność na stres, punktualność, dyspozycyjność.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV.

2. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.

5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.

9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

10. Wykaz załączonych dokumentów.

## **VI. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Bezpieczne warunki pracy.

4. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą.

5. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, częste rozmowy telefoniczne.

## **VII. 4. Informacja o wynagrodzeniu**

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku **podinspektora** ustalone zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 41/2023 Wójta Gminy Rzekuń z dnia 19 czerwca 2023 r. (ze zm.).

Stanowisko **podinspektora** zaszeregowane jest w **kategorii X – XI**, a miesięczne wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale: **od 5.030,00 zł do 9.100,00 zł brutto**.

**Oferujemy:**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynasta pensja”),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość przyznania nagród uznaniowych,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych (PPK),
- prywatne ubezpieczenie,
- możliwość przystąpienia do kasy zapomogowo- pożyczkowej,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych,
- inne świadczenia przewidziane w regulaminie wynagradzania oraz przepisach prawa pracy.

**VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
2. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
3. Przygotowanie do sprzedaży, przekazywania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy oraz naliczenie opłat i należności z tego tytułu.
4. Przygotowanie do nieodpłatnego przejmowania gruntów na własność gminy stanowiących własność Skarbu Państwa oraz osób fizycznych jako darowiznę na rzecz gminy.
5. Przekazywanie gruntów gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd.
6. Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz założenie nowych ksiąg wieczystych.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy określających kryteria przeznaczania do sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność gminy.
8. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
9. Przedstawianie propozycji Wójtowi Gminy dotyczących korzystania przez gminę z przysługującego jej prawa pierwokupu.
10. Przygotowanie decyzji zatwierdzających podział i rozgraniczenie nieruchomości.
11. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
12. Przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy odnośnie planowanych wydatków na zajmowanym stanowisku pracy.
13. Udział w sporządzaniu i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

14. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów (analizy, zestawienia, dane o gruntach).
15. Analiza zgodności planowanych inwestycji z obowiązującymi dokumentami planistycznymi.
16. Udział w procedurach planistycznych, w tym wyłożeniach do publicznego wglądu.
17. Obsługa wniosków i uwag do projektów planów miejscowych.
18. Współpraca z urbanistami, projektantami oraz organami opiniującymi i uzgadniającymi.
19. Przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
20. Udział w opracowywaniu studium planu ogólnego.
21. Monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
22. Prowadzenie rejestrów decyzji planistycznych.
23. Udział w naliczaniu opłat planistycznych.
24. Prowadzenie wydatków zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **X. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata w kancelarii Urzędu Gminy w Rzekuniu, pokój Nr 107, lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić napis „**Konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki gruntami**”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych **do 19 maja 2026 r. do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.  
II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.
4. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rzekun.pl](http://www.rzekun.pl) w zakładce "Praca" oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.
7. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
9. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod numerem telefonu 29 643 20 00.

  
mgr Bartosz Podolak