Ustka, dnia 4 listopada 2026 r.

WÓJT GMINY USTKA

ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka
ds. planowania przestrzennego i ochrony krajobrazu

Opis wymagań
i wykonywanych zadań na ww. stanowisku

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Ustka, ul. Dunina 24, 76 – 270 Ustka.

2. Warunki pracy:
   1) praca administracyjno – biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy w teren;
   2) pełen wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo lub 35 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym / znacznym stopniu niepełnosprawności;
   3) godziny pracy Urzędu: pon., wt., czw.: $7^{30} – 15^{30}$, śr. $7^{30} – 16^{00}$; pt. $7^{30} – 15^{00}$;
   4) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, w którym nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
   5) praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej oraz wysiłku umysłowego.

3. Urząd Gminy Ustka oferuje:
   1) stabilne zatrudnienie;
   2) wynagrodzenie zależne od posiadanych kwalifikacji oraz dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od stażu pracy, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
      Zgodnie z Regulaminem wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Ustka proponowana wysokość wynagrodzenia na wskazanym stanowisku to min. 6 000 zł;
   3) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe i uznaniowe za wyniki i osiągnięcia;
   4) możliwość udziału w grupowym ubezpieczeniu na życie oraz przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
   5) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach, a także uzyskanie dofinansowania na dokształcanie na studiach wyższych;
   6) pakiet socjalny: dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”, dopłaty do imprez turystycznych i kulturalnych dla pracowników o charakterze integracyjnym organizowanych przez UG, możliwość uzyskania pomocy finansowej oraz wsparcia finansowego w okresie świąt;
   7) możliwość bycia członkiem Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy UG Ustka i uzyskiwanie z niej nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg.

4. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie:
      a) wyższe (w tym preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo, administracja, prawo lub pokrewne) lub
      b) średnie (preferowane: architektura krajobrazu, geodezyjne, związane z obsługą nieruchomości i inne związane z realizowanymi na stanowisku zadaniami) i min. rok doświadczenia na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu planowania przestrzennego oraz wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) nieposzlakowana opinia;
   6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku, na które aplikuje kandydat;
   7) znajomość przepisów, w tym m.in.:
      a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (zwłaszcza w zakresie procedury planistycznej, decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego),
      b) ustawy o ochronie przyrody (formy ochrony przyrody),
      c) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (gminna ewidencja zabytków),
      d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
      e) ustawy o samorządzie gminnym,
      f) ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:
   1) mile widziane: doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz postępowań dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
   2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, łatwość przyswajania wiedzy.

6. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:
   1) wypełnianie obowiązków wskazanych w rozdziale 6 Regulaminu Organizacyjnego Gminy Ustka[1];
   2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury planistycznej w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

[1] Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka, przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Ustka Nr 120.93.2022 z dnia 7 grudnia 2022 roku (ze zm.) stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia

3) pomoc przy prowadzeniu postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu;
5) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją;
6) współdziałanie ze stanowiskiem ds. promocji przy prowadzeniu ewidencji zabytków, tworzenie i prowadzenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, współpraca z Konserwatorem Zabytków;
7) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów:
   a) obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) wniosków o przystąpienie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych),
8) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez przełożonego.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy[2];
3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwa lub dyplomy);
4) oświadczenia[3]:
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności,
   d) o nieposzlakowanej opinii,
   e) że wobec kandydata nie są prowadzone postępowania karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
   f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do zatrudnienia na stanowisku;
   g) o biegłej znajomości obsługi komputera i systemów informatycznych,
5) podpisana klauzula informacyjna[4] o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;
6) podpisany druk zgody na przetwarzanie danych osobowych[5].

---

[2] Wzór druku do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów

[3] Wzory oświadczeń do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów

[4] Wzór klauzuli informacyjnej do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów

Kandydat może również przedłożyć posiadane o sobie opinie od poprzednich pracodawców.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:
   1) termin: 16 listopada 2026 r.;
   2) miejsce: Urząd Gminy Ustka, ul. Dunina 24, 76 – 270 Ustka;
   3) sposób: osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Ustka, drogą pocztową na adres Urzędu lub z wykorzystaniem skrzynki e-PUAP na adres: /4jbdfq7891/skrytka, lub /4jbdfq7891/SkrytkaESP, lub /4jbdfq7891/ugustka albo za pomocą skrzynki do e-Doręczeń na adres: AE:PL-64903-93022-STIBH-29.

10. Inne informacje:
   1) Dokumenty składane osobiście lub drogą pocztową należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony krajobrazu”.
   2) We wszystkich przypadkach przesłania dokumentów, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ustka. Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
   3) Osoby spełniające wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej formie będą powiadomione telefonicznie.
   4) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka[6].
   5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 59 8152421.
   6) Niniejsze ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka.
   7) Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o liczbie kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Zatwierdzam ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i ochrony krajobrazu.

Z up. Wójta Gminy Ustka
/-/ Anna Dożynkiewicz-Woźniak

Z-ca Wójta

---

[5] Wzór druku zgody do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów

[6] Zarządzenie Nr 0152-1/06 Wójta Gminy Ustka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka z późn. zm.; dostępne na stronie bip.ustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze

Załącznik do ogłoszenia

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka

Rozdział 6
Obowiązki pracowników Urzędu

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, regulaminu, zakresów czynności i innych procedur obowiązujących w Urzędzie.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z: ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 19.

1. Do zadań wszystkich pracowników należy podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do:
   1) wykonywania zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;
   2) dochowania tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
   3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   4) zapewnienia ochrony danych osobowych;
   5) stosowania obowiązujących w Urzędzie Polityk Bezpieczeństwa Informacji, Polityki rachunkowości, Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy, Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz innych, przyjmowanych odrębnymi zarządzeniami;
   6) zachowania się z godnością w pracy i poza nią;
   7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) prowadzenia w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach;
   9) przygotowywania projektów decyzji, umów i postanowień;
   10) wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   11) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania spraw i wniosków interesantów Urzędu;
   12) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   13) stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przy czym dopuszcza się

możliwość powiadamiania pracowników o sprawach dotyczących pracy Urzędu i innych drogą elektroniczną;
14) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
15) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji;
16) monitowania aktualności strony Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw merytorycznych;
17) umieszczania ogłoszeń, obwieszczeń oraz innych wymaganych przepisami prawa informacji na stronie Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych;
18) ciągłego usprawniania przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
19) sprawdzania i rozliczania faktur z zakresu prowadzonych spraw i realizowanych inwestycji;
20) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
21) przestrzegania dyscypliny budżetowej;
22) przygotowania odpowiedzi w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z zakresem swojego działania;
23) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie;
24) przygotowania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby organów gminy;
25) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i przygotowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
26) współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, sprawozdawczości itp.;
27) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
28) terminowego rozpatrywania i załatwiania interpelacji, wniosków radnych, skarg i wniosków;
29) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy;
30) współpracy ze stanowiskiem ds. promocji Gminy przy przygotowywaniu materiałów promujących Gminę;
31) współdziałania ze wszystkimi organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy celem realizacji zadań;
32) wykonywania zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a także bezpośrednich przełożonych.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika poza regulaminowym zakresem działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.