

Urząd Miejski w Pyskowicach  
44-120 Pyskowice  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 01.02.2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

Nr naboru: Or.2110.011.2023  
Or.111.011.2023  
Or.ZD.431.2023

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku architektura, urbanistyka, budownictwo, gospodarka przestrzenna.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych lub uprawnień do sporządzania planów miejscowych.
3. Co najmniej pięcioletni staż pracy, do którego wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.),
  - 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - 5) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
  - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
9. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
3. Znajomość pakietów oprogramowania: MapInfo, AutoCad, TurboCad.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

### **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

Umiejętność zarządzania i kierowania zasobami ludzkimi, zdolności organizacyjne, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie prac związanych z określaniem strategii i polityki przestrzennej gminy.
2. Nadzór nad sporządzaniem oraz aktualizacją dokumentów planistycznych oraz określających strategię rozwoju gminy.
3. Zapewnienie respektowania w planowaniu przestrzennym w szczególności:
  - a) wymagań ładu przestrzennego, w tym urbanistyki i architektury,
  - b) wymagań ochrony środowiska, w tym gospodarowania wodami i ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - c) wymagań ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także osób o szczególnych potrzebach,
  - d) potrzeby interesu publicznego,
  - e) walorów architektonicznych i krajobrazowych,
  - f) prawa własności,
  - g) wymagań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, oraz innych określonych przepisami prawa.
4. Współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
5. Ocena potrzeb aktualizacji dokumentów związanych ze strategią i zagospodarowaniem przestrzennym gminy wraz z opracowywaniem oceny skutków zmian tych dokumentów.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Nadzór nad opiniowaniem wstępnych projektów podziału geodezyjnego nieruchomości.
8. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących opłaty planistycznej oraz nad terminowym sporządzaniem informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach dot. opłaty planistycznej.
9. Nadzór nad prowadzeniem zbiorów materiałów planistycznych i dokumentów związanych z tymi materiałami.
10. Organizowanie i prowadzenie prac przygotowawczych dotyczących rozwoju miasta, w tym:
  - a) realizacja wytycznych zawartych w dokumentach planistycznych Gminy Pyskowice,
  - b) nadzór nad realizacją zadań zawartych w wieloletniej prognozie finansowej,
11. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych.
12. Nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym remontów i inwestycji gminnych realizowanych ze środków własnych i funduszy pomocowych.
13. Nadzór nad prowadzeniem całości spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji i remontów w placówkach oświatowych, miejskim żłobku i budynku Urzędu Miejskiego, realizowanych ze środków własnych i funduszy pomocowych.
14. Nadzór nad podejmowaniem działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku tut. Urzędu oraz instalacji z nim związanych, przeprowadzanie przeglądów technicznych, nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego Urzędu.

15. Nadzór nad zapewnieniem zabezpieczenia pomieszczeń i terenu Urzędu w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.
16. Pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy strukturalnych UE, potrzebnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę.
17. Inicjowanie i przygotowywanie, monitorowanie i rozliczanie prac dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
18. Przygotowywanie, kompletowanie, składanie i monitorowanie wniosków o finansowanie przygotowywanych projektów.
19. Współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy na realizację zadań publicznych.
20. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach, organizacjach, fundacjach i innych stowarzyszeniach, których działalność wchodzi w zakres uprawnień wydziału.
21. Przygotowywanie sprawozdań podsumowujących kadencję Burmistrza Miasta.
22. Nadzorowanie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami.
23. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie gminy,
24. Pozostałe zadania wymienione w § 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

#### **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego planowo na II piętrze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Obsługa urządzeń biurowych. Praca pod presją czasu. Przewiduje się również prace w terenie.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w stosunku pracy) lub inne dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej.
5. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
  - 1) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
  - 2) zaświadczenie wydane przez jednostkę, na rzecz której kandydat wnioskował o pozyskanie środków zewnętrznych.
  - 3) oświadczenie o znajomości pakietów oprogramowania: MapInfo, AutoCad, TurboCad.
  - 4) oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie podstawowym.
6. Oświadczenie:
  - 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

4) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne z dniem 01.02.2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu Nr Or.2110.011.2023” **do dnia 23.11.2023 r.** w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

#### **UWAGA!**

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

#### **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter).

#### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest Burmistrz Miasta Pyskowice.

3. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.

4. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-3 oraz 5-9) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 49

6. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,

- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

7. W październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyższej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania oraz na tablicy ogłoszeń.

9. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

10. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

**Okres publikacji: 10.11.2023 r. - 23.11.2023 r.**

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik