

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

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu

Nr naboru: Or.2110.007.2025
Or.ZD.391.2025

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 3.

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – podinspektor.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. 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 2025 r. poz. 1153).
 - 2) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 późn. zm.).
 - 4) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j Dz.U z 2024 r. poz 1130 z późn. zm.).
 - 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U.z 2021 poz. 1368).
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. 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. Ukończone studia wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii, geodezji, budownictwa.
2. Ukończone studia podyplomowe z zakresu wyceny i/lub zarządzania nieruchomościami, gospodarki nieruchomościami, budownictwa.
3. Umiejętność obsługi programów LEX/Legalis.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej).

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność, samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie ogółu czynności administracyjnych, w tym proceduralnych, przewidzianych przepisami prawa, a także czynności materialno-technicznych w zakresie spraw obejmujących:

- 1) opracowywanie na wniosek stron: wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, a także zaświadczeń: o objęciu obiektu ochroną konserwatorską, z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, o zgodności inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w przypadku zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz legalizacji samowoli budowlanej;
- 2) przygotowywanie materiałów oraz organizacja i współudział w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami opracowań w zakresie planowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w zakresie kompetencji gminy, w tym Gminnej Ewidencji Zabytków oraz ewidencji decyzji i postanowień Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości (w tym statystycznej GUS) oraz opracowywanie odpowiedzi na ankiety i wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie związanym z ochroną zabytków;
- 6) opiniowanie rozstrzygnięć w sprawach robót geologicznych;
- 7) numeracja porządkowa nieruchomości i nazewnictwo ulic;
- 8) regulowanie stanów prawnych nieruchomości (komunalizacja mienia), trwałe zarząd;
- 9) ujawnianie w ewidencji gruntów oraz w księgach wieczystych własności i innych praw przysługujących Gminie do nieruchomości;
- 10) zamieszczanie/aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu Wydziału.

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 w terenie (kontrola realizacji umów, protokoły zdawczo-odbiorcze dot. gruntów).*

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych: kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań.
5. 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.
6. 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 stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu Nr Or.2110.007.2025 do dnia 03.11.2025 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 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 2024 r. poz. 1135) 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 oraz 3-6) 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 wrześniu 2025 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 powyżej, 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. Informacje na temat obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.pyskowice.pl w zakładce: SYGNALIŚCI).

9. 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 w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania oraz na tablicy ogłoszeń.

10. 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 w zakładce: Urząd/Nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania.

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

Okres publikacji: 23.10.2025 r. - 03.11.2025 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice
Adam Wójcik