

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

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

Nr naboru: Or.2110.1.2026
Or.ZD.149.2026

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

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Stanowisko pracy: inspektor

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, skierowany jest do wszystkich osób spełniających wymagania, niezależnie od płci.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 3 lata stażu pracy.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153),
 - 2) Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 399),
 - 3) Ustawa z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
 - 5) Ustawa z dnia 17.05.1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1151 z późn. zm.)
 - 6) Ustawa z dnia 6.07.1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 341 z późn. zm.)
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. 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. Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej).
4. Umiejętność obsługi programów LEX/Legalis.
5. Obsługa MS Office, obsługa urządzeń biurowych.

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 dotyczących:

- 1) zbywania nieruchomości stanowiących własność oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 2) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego, w tym na podstawie umów zamiany i darowizny oraz w drodze spadkobrania (w tym kurateli spadków nieobjętych - na podstawie orzeczenia sądu) i zasiedzenia;
- 3) wnoszenia nieruchomości gminnych jako aportów do spółek prawa handlowego;
- 4) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych;
- 5) oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste;
- 6) regulacji stanów prawnych nieruchomości w zakresie objętym zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku;
- 7) sporządzania zestawień, statystyk i informacji Wydziału, w tym przygotowywania, aktualizowania i przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, gminnej strony internetowej i Systemu Informacji Przestrzennej;
- 8) ewidencjonowania mienia komunalnego;
- 9) ustalania stanu prawnego nieruchomości;
- 10) udziału w czynnościach geodezyjnych, w tym okazania granic i wznowienia znaków granicznych, a także oględzinach nieruchomości;
- 11) udostępniania informacji publicznej w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
- 12) archiwizacji akt zakończonych spraw oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy;
- 13) realizacji innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału;
- 14) ujawnianie w ewidencji gruntów oraz w księgach wieczystych własności i innych praw przysługujących Gminie do nieruchomości;
- 15) przygotowanie informacji i niezbędnych materiałów dla Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej w odniesieniu do prowadzonych spraw;
- 16) współpraca z pozostałymi pracownikami Wydziału, szczególnie w przypadku spiętrzenia się spraw terminowych;
- 17) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Wydziału - uzgodnionych każdorazowo z naczelnikiem Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, planowo na II piętrze. Warunki pracy bezpieczne.
2. Budynek Urzędu Miejskiego w Pyskowicach posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę do poruszania się pomiędzy kondygnacjami.
3. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Praca w terenie.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. Wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy - docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony.
8. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne 6 000,00 - 6 300,00 zł brutto.
9. Dodatkowe składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia, nagroda uznaniowa, nagroda jubileuszowa, odprawy emerytalno-rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
10. Możliwość rozwoju w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

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 wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w stosunku pracy, lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy).
5. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
 - 1) w zakresie pkt 1-3 kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w stosunku pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w administracji publicznej);
 - 2) w zakresie pkt 4-5 oświadczenie o spełnieniu tych wymagań.
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.
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 stanowisko urzędnicze w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu Nr Or.2110.1.2026 do dnia 05.05.2026 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 przesać 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 tę osobę (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie 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 osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest Burmistrz Miasta Pyskowice.

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

4. Wykaz numerów referencyjnych ofert osób spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1,2 oraz 4-7) 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. Osoby ubiegające się o zatrudnienie nie będą informowane 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 osoby proponowanej do zatrudnienia, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,

- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie wiedzy merytorycznej, niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru. Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego osoby ubiegające się o zatrudnienie zobowiązane są przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

7. W marcu 2026 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 osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoby, które zamierzają skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązane są do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Deklaracja dostępności zamieszczona jest na stronie: https://www.pyskowice.pl/deklaracja_dostepnosci.html

Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze, wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego pod nr telefonu 32 332 60 53; 32 332 60 54.

8. Informacje na temat obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych 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: 23.04.2026 r. - 05.05.2026 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice

Adam Wójcik