

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 1 września 2026 roku

**Burmistrz Miasta Piechowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji**

w Urzędzie Miasta w Piechowicach, 58-573 Piechowice ul. Kryształowa 49
w wymiarze pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wykształcenie minimum średnie,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Microsoft Office, Microsoft Excel),
4. posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o prawie budowlanym,
 - d) ustawy o drogach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie środowiska,
 - f) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) kodeksu cywilnego,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych,
5. umiejętność redagowania pism,
6. umiejętność stosowania przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, pozyskiwaniem inwestorów oraz środków finansowych na inwestycje miejskie,

- 2) podejmowanie działań stymulujących aktywność gospodarczą oraz promocyjnych miasta, jako miejsca działalności gospodarczej i inwestycyjnej,
- 3) organizowanie współpracy władz miasta z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań z zakresu działań referatu,
- 4) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek miasta w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej w kraju i zagranicą,
- 5) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi, opieka i nadzór nad zabytkami,
- 6) przygotowanie terenów pod budownictwo,
- 7) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 8) opiniowanie i nadzór w zakresie prac górniczo-geologicznych prowadzonych na terenie gminy,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymania obiektów komunalnych,
- 10) nadzór i współpraca ze spółkami gminnymi oraz jednostkami organizacyjnym gminy,
- 11) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 12) gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych wraz z organizacją przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 13) udział w komisjach przetargowych,
- 14) nadzór nad realizacją umów inwestycyjnych, w tym koordynowanie i prowadzenie współpracy z wykonawcami i innymi uczestnikami procesu inwestycji,
- 15) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
- 16) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 17) rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 18) współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
- 19) przygotowywanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pomocowych źródeł inwestycji miejskich,
- 20) nadzór nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji, remontów i napraw budynku Urzędu oraz wnioskowanie o zabezpieczanie środków budżetowych przeznaczonych na te zadania,
- 21) nadzór nad utrzymaniem dróg, sprawami z zakresu architektury i urbanistyki,
- 22) nadzór nad realizacją usług w zakresie telekomunikacji i gazownictwa, sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek miasta,
- 23) nadzór i współpraca w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze środków pozabudżetowych,

- 24) nadzór nad realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy, sprawami z zakresu architektury i urbanistyki,
- 25) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 26) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 27) prowadzenie analiz ocen wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w celu przedstawienia odpowiednich wniosków do perspektywicznego planu społeczno-gospodarczego rozwoju gminy,
- 28) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 29) wnioskowanie w sprawach sporządzania nowych aktualizacji istniejących planów miejscowych dla wyznaczonych terenów,
- 30) przygotowywanie materiałów do oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 31) koordynowanie i współdziałanie w trakcie postępowania formalno-prawnego przed przystąpieniem do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w trakcie opracowania i zatwierdzania a w szczególności w czasie uzgadniania projektów planów z właściwymi organami, komisjami, instytucjami, organizowania dyskusji nad tymi projektami oraz wykładania ich do publicznego wglądu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 32) wnioskowanie o przeprowadzanie prac geodezyjno-kartograficznych, zlecenie wykonania map i wypisów niezbędnych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 34) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie związanym z zakresem działania Referatu ,
- 35) prace planistyczne związane z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 36) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 37) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę,
- 38) opracowywanie projektu regulaminu ustalającego organizację i tryb działania miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz obsługa techniczna komisji,

- 39) przygotowywanie materiałów związanych z organizacją konkursów architektonicznych i urbanistycznych,
- 40) prowadzenie innych spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 41) współpraca z Karkonoskim System Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o, Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 42) odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń, instalacji, wyposażenia i estetykę budynku Urzędu Gminy,
- 43) opracowywanie planów finansowych i kontrola gospodarki środkami budżetowymi,

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Kryształowa 49, II piętro budynku,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.piechowice.bip.net.pl lub możliwość pobrania w Kadrach Urzędu Miasta w Piechowicach pok. nr 24,
6. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. oświadczenie o treści:

„Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania” oraz podpisana klauzula informacyjna.”

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia i kwestionariusz oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.piechowice.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

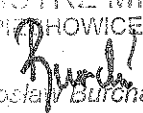
Wymagane dokumenty, aplikacje proszę składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Miasta w Piechowicach, albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Kryształowa 49, 58-573 Piechowice z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. inwestycji (liczy się data dostarczenia przesyłki do Urzędu Miasta w Piechowicach).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 11 września 2026 r. do godz. 10:00. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 48 906.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór kandydatów na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzeniem nr 44/2025 Burmistrza Miasta Piechowice z dnia 1 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko w Urzędzie Miasta w Piechowicach oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskie Piechowice.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

BURMISTRZ MIASTA
PIECHOWICE

Radosław Burdach