

ZARZĄDZENIE NR K/120/43/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 13 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od 01 września 2025 r.).

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr K/120/43/2025 Burmistrza Kisielic
z dnia 13 czerwca 2025 r.

BURMISTRZ KISIELIC

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych
oraz zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie wyższe na preferowanych kierunkach: technicznych, administracja, zarządzanie lub ekonomia,
- 5) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody oraz prawo wodne, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;

10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

Doświadczenie w kierowaniu zespołem, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, samodzielność, odporność na stres, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela, umiejętność redagowania tekstów i wypowiedzi ustnych, staż pracy w organach administracji publicznej na stanowisku związanym z wymaganiami określonymi dla stanowiska będącego przedmiotem naboru.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze oraz w terenie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gminy;
- 2) koordynacja działań z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o.;
- 3) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie, w tym opracowywanie programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów, strategii i planów, a w szczególności z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych, rozwoju lokalnego, transportu, inwestycji gminnych, rozwoju gminy i miasta, rewitalizacji;
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego;
- 6) koordynowanie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat,
- 7) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania techniczne zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem;

- 8) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 9) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów;
- 10) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) analiza potrzeb aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) inicjowanie i realizacja działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów miejscowych planów, studium uwarunkowań, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
 - c) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.
 - d) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) praca nad oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik do ogłoszenia),
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 13) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawo jazdy kat. B.

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 01 września 2025 r,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Gminy – stanowisko ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego ”**, w terminie do **24 czerwca 2025 r. do godz. 11:00.** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe tel. 55 278 55 00 w. 524 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

11. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz