



URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK / KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub budownictwo,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość zagadnień: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 9) doświadczenie w opracowaniu aktów planowania przestrzennego,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 11) umiejętność pracy w środowisku GIS (znajomość oprogramowania QGIS lub ArcGIS).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, kodeksu cywilnego,
- 2) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD,
- 3) umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,
- 4) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, bezstronność, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowania planu ogólnego,
- 2) realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji dotyczących jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego i zaświadczeń o obszarze rewitalizacji oraz obszarze specjalnej strefy rewitalizacji,
- 7) prowadzenie rejestrów: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) współpraca przy opiniowaniu wstępnych projektów podziałów w zakresie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 10) udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień zainteresowanym stronom z zakresu planowania przestrzennego i realizowanych w tym zakresie zadań,
- 11) obsługa interesantów w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego,
- 12) sporządzanie analiz, zestawień z zakresu działania referatu gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
- 13) wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej,
- 14) umieszczanie informacji na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim,
- 15) archiwizacja dokumentów wytworzonych w referacie gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale od 5060,00 zł do 8010,00 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim) oraz inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim,
- 3) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku,
- 4) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem, ponadto praca w terenie-wizje w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski,
- 5) planowany termin zatrudnienia – listopad 2026 r.

5. W miesiącu wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy lub zaświadczenie w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **14.10.2026 r. godz.15³⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chynkowski