

KA.2110.43.2025

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora/inspektora/głównego specjalisty**  
**w Referacie Urbanistyki i Planowania Przestrzennego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 3) podstawowa znajomość programów GIS (np. QGIS),
- 4) podstawowa znajomość programu AutoCAD.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej – co najmniej 6 miesięcy,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 3) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi i ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o rewitalizacji, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie i kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 6) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 7) umiejętności korzystania z wiedzy innych,
- 8) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 9) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym przygotowywania projektów,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy, w tym przygotowywanie projektów,
- 3) wykonywanie analiz urbanistycznych do projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,

- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego na rzecz innych stron,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym zaświadczeń o rewitalizacji, na podstawie ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
- 8) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oraz bieżące prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) realizacja zagadnień związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji, Gminnym Programem Opieki Nad Zabytkami oraz Gminą Ewidencją Zabytków,
- 10) opracowywanie odpowiedzi na indywidualne wnioski i podania mieszkańców Gminy,
- 11) pomoc w przygotowaniu projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań,
- 12) współpraca z zespołem radców prawnych,
- 13) pomoc w przygotowaniu danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami,
- 14) wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi, petycje, interpelacje, udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **6. Inne**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym

odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 listopada 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalisty w Referacie Urbanistyki i Planowania Przestrzennego”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.