

BURMISTRZ MIASTA PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W WYDZIALE ROZWOJU I INWESTYCJI –
STANOWISKO ds. INWESTYCJI I REMONTÓW
½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki: *Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki*

II. Stanowisko urzędnicze: *inspektor – Wydział Rozwoju i Inwestycji, ½ etatu*

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe i minimum trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum pięcioletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo Zamówień Publicznych
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: ½ etatu,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Przygotowywanie projektów i planów remontów i inwestycji miejskich.
2. Organizacja i nadzór remontów i inwestycji miejskich.
3. Koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji i remontów.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw wspólnych dla Urzędu, w tym: rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, udzielanie informacji publicznej, przygotowywanie aktów prawnych, współpraca z innymi służbami w zakresie prowadzonych spraw.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi służbami w zakresie przygotowania i koordynacji remontów i inwestycji miejskich należących do zadań gminy oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących prowadzonych zadań.
7. Monitorowanie wydatków środków finansowych dla prowadzonych zadań, sporządzanie wniosków o zwiększenie środków finansowych dla prowadzonych zadań w sytuacjach tego wymagających.
8. Przygotowywanie i przekazywanie danych umożliwiających opracowanie planu wydatków i przychodów budżetu miasta dla prowadzonych zadań.
9. Współpraca przy opracowywaniu planów rozwoju miasta, wniosków o pozyskanie krajowych i unijnych środków finansowych oraz rozliczaniu pozyskanych środków finansowych.
10. Sporządzanie ankiet, sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynności.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji – stanowisko ds. inwestycji i remontów. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest za pośrednictwem adresu e- mail: iod@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na

- podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 8. Podanie prze z Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
 9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 22 stycznia 2026 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju i Inwestycji – stanowisko ds. inwestycji i remontów**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
3. etap 1 – weryfikacja dokumentów,
4. etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz

Pionki, dnia 8 stycznia 2026 r.