OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

Ogłasza nabór osoby na stanowisko

Głównego Specjalisty w Wydziale Inwestycji Miejskich

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
   2. Wykształcenie wyższe spełniające wymogi o których mowa w art. 5 Ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym.
   3. Minimum10 lat doświadczenia w planowaniu przestrzennym (w tym m.in. w realizacji zadań o charakterze projektowym).
   4. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.
   5. Umiejętność organizacji pracy własnej.
   6. Znajomość przepisów prawa z zakresu niżej wymienionych ustaw:
      Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawa – Prawo budowlane, Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks cywilny, o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, o samorządzie gminnym.
   7. Biegła znajomość obsługi komputera.
   8. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
   9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   10. Nieposzlakowana opinia.
   11. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:
   1. Predyspozycje osobowościowe:
      a) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
      b) wysoka kultura osobista,
      c) samodzielność w realizacji powierzonych zadań z zakresu planowania przestrzennego i opieki nad zabytkami,
      d) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego, QGIS, Rejestru Urbanistycznego i serwisów SIP.
   2. Umiejętności:
      a) analiza i stosowanie przepisów prawnych,
      b) komunikatywność
      c) zaangażowanie i systematyczność
      d) terminowość i poprawność wykonywanej pracy.
      e) umiejętność obsługi platform zakupowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) Prowadzenie procedur sporządzania i zmian aktów planowania przestrzennego (w tym Planu Ogólnego Gminy i Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego).
   2) Wykonywanie analiz i opinii urbanistycznych.
   3) Sporządzanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z planu ogólnego, a także zaświadczeń wynikających z przepisów odrębnych.
   4) Prowadzenie i nadzór nad gminną ewidencją zabytków oraz sporządzanie i nadzór nad realizacją programów opieki nad zabytkami.
   5) Sporządzanie zaświadczeń z gminnej ewidencji zabytków.
   6) Przygotowywanie danych i udział w czynnościach dotyczących sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
   7) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności Stanowiska.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia, lub jego przedziale:
   1. Wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,- do 8 500,- zł brutto – zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
   2. Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy);
   3. Dodatek funkcyjny;
   4. Dodatek specjalny;
   5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
   6. Premie uznaniowe, nagrody (w tym jubileuszowa).

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

6. Wymagane dokumenty:
   1 List motywacyjny.
   2 Życiorys (CV).
   3 Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
   4 Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
   5 Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
   6 Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
   7 Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
   8 Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
   9 Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1, pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru osoby na stanowisko Głównego Specjalisty w Wydziale Inwestycji Miejskich" w terminie do dnia **30 listopada 2026 r. (włącznie) do godz. 15:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (RODO)"

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:
W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

8. Dodatkowe informacje:
1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Z-ca Burmistrza Miasta
Paweł Sosiałuk

Boguszów-Gorce, dnia 16.11.2026 r.

Sporz.: WO.M. Szecówka