

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej w Referacie
Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
- b) staż pracy: co najmniej dwa lata,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie: pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:

- I. preferowane kierunki wykształcenia: gospodarka przestrzenna, budownictwo, architektura, administracja lub inne pokrewne,
- II. doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- III. doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- IV. potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy - preferowane cechy osobowościowe kandydata: umiejętności organizacyjne i mediacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, odporność na stres,
- V. umiejętność analizy dokumentacji projektowej,
- VI. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- VII. prawo jazdy kat. B.
- VIII. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej.

- 1) W zakresie zadań ogólnych :
 - merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza Pasłęka w zakresie spraw przypisanych do zajmowanego stanowiska,
 - przygotowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy na poszczególne lata w zakresie wykonywanych zadań,
 - prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat,
 - sporządzanie sprawozdawczości w ramach powierzonych zadań.
- 2) W zakresie zadań związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pasłęk prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) dokonywania ocen oraz aktualizowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
 - b) przyjmowanie oraz analiza wniosków i uwag do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
 - c) wprowadzanie zadań rządowych, gminnych i programów województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego.
- 3) Realizacja zadań związanych z planem ogólnym Miasta i Gminy Pasłęk oraz zintegrowanymi planami inwestycyjnymi.
- 4) Przygotowywanie opinii projektów podziałów nieruchomości, zmiany sposobu użytkowania gruntów rolnych i leśnych oraz budynków, wyłączenia gruntów z użytkowania rolniczego.
- 5) Przygotowywanie opinii dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennych sąsiednich gmin.
- 6) Współpraca z władzami konserwatorskimi w zakresie ochrony obiektów i terenów podlegających ochronie na podstawie wpisu do rejestru zabytków oraz ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz gminnej ewidencji zabytków.
- 8) Koordynowanie badań archeologicznych terenów stanowiących własność Gminy Pasłęk.
- 9) Współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Uzgadnianie dokumentacji koncepcyjnych w zakresie budownictwa ogólnego.
- 11) Przygotowywanie opinii do koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz opiniowanie gospodarowania kopalinami.
- 12) Przygotowywanie opinii dot. projektów prac geologicznych i rekultywacyjnych.
- 13) Przygotowywanie opinii dot. pod względem urbanistyczno-architektonicznym i estetycznym projektów pomników, tablic reklamowych i innych dzieł planistycznych.
- 14) Przygotowywanie opinii do wniosków osób fizycznych i prawnych dotyczących kupna nieruchomości pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, planem ogólnym oraz zintegrowanymi planami inwestycyjnymi.
- 15) Wykonywanie zastępstw w zakresie zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej.
- 16) Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych mających charakter zbieżny z zajmowanym stanowiskiem lub wynikających z doraźnych potrzeb pracodawcy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór

- 1) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje częste prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, w trudnym terenie, związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki przestrzennej (wizje lokalne w terenie, koordynowanie prac archeologicznych).
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt. 1),
 - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 4.806,00 – 9.000,00 złotych + dodatek stażowy.

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 14 lipca 2026 r. do godziny 15.30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, 30 czerwca 2026 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

mgr inż. Elżbieta Wasiuk