

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI  
I REMONTÓW W WYDZIALE INWESTYCJI I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO – PEŁNY ETAT**

➤ **Wymagania niezbędne:**

- **spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj.:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

- **kwalifikacje zawodowe:**

- wykształcenie średnie techniczne (wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu stosownie do opisu stanowiska) i 3 lata stażu pracy lub
- wykształcenie wyższe (ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska. Mile widziane ukończone studia o kierunkach np.: „Gospodarka przestrzenna”, „Budownictwo”, „Geodezja”, „Inżynieria środowiska”.

- **posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,**

- **biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, oraz systemów EWOPIS, EWMAPA, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks,**
- **umiejętność kosztorysowania, sporządzania uproszczonej dokumentacji na potrzeby prowadzonych postępowań,**
- **dobra znajomość topografii miasta i gminy Staszów, prawo jazdy kat. B,**
- **znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu pracy na stanowisku ds. inwestycji i remontów m. in.:**

ustaw:

- Prawo budowlane,
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- Prawo zamówień publicznych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych

rozporządzeń w sprawie:

- Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225),
- Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno – budowlanych dotyczących dróg publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1518),
- Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1679),
- Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r., poz. 2458),
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 15 lipca 2024 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2024 r., poz. 1116),

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w decyzji o warunkach zabudowy (Dz. U. z 2003 r., Nr 164, poz. 1589),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r., Nr 14, poz. 67).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnych stanowiskach w administracji samorządowej lub poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia.

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

### **a) zadania główne:**

Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów, a w szczególności:

- 1) przygotowanie inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- 3) przeprowadzanie zadań remontowych i inwestycyjnych ujętych w budżecie,
- 4) zapewnienie nadzoru inwestorskiego na daną inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
- 5) współpraca z wykonawcą i nadzór nad prowadzoną inwestycją,
- 6) kontrola realizacji inwestycji,
- 7) rozliczenie inwestycji częściowe i końcowe,
- 8) powołanie komisji do odbioru inwestycji,
- 9) dokonanie odbioru inwestycji,
- 10) całkowite rozliczenie inwestycji.
- 11) przygotowanie materiałów do załatwienia spraw terenowo-prawnych,
- 12) aktualizacja map dla celów projektowych,
- 13) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i innych zadań własnych gminy,
- 14) współpraca z wydziałami merytorycznymi w kompletowaniu dokumentów niezbędnych do wszczęcia procedury uzyskania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla zadań gminy,
- 15) zlecenie projektowania i nadzór nad jego realizacją,
- 16) odbiór dokumentacji technicznej i jej weryfikacja,
- 17) przygotowywanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na budowę,
- 18) zlecenie robót wykonawcy inwestycji,
- 19) reprezentowanie inwestora na budowie,
- 20) opracowanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo - finansowymi,
- 21) przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych,
- 22) nadzór i koordynacja realizacji inwestycji,
- 23) przekazywanie placu budowy,
- 24) potwierdzenie protokołów przerobowych oraz faktur,
- 25) potwierdzenie odbioru końcowego i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- 26) przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 27) prowadzenie rejestru zaawansowania pod względem rzeczowym i finansowym,

28) rozliczanie inwestycji zakończonych.

Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) przygotowywanie postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) przygotowywanie informacji lub zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, o przeznaczeniu terenu w obszarach rewitalizacji lub w Specjalnej Strefie Rewitalizacji albo postanowień o odmowie wydania takiego zaświadczenia,
- 4) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) inne zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

#### **b) zadania pozostałe**

- Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.
- Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
- Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji na zajmowanym stanowisku,
- Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy,
- Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w zakresie spraw należących do właściwości stanowiska pracy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na II piętrze budynku, w budynku brak windy,

3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019 oraz zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 50/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 marca 2023 r., zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r., zarządzeniem nr 152/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 5 sierpnia 2024 r., zarządzeniem nr 121/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 3 lipca 2025 r., zarządzenie nr 125/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2025 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu ustalone

zostanie indywidualnie z kandydatką/kandydatem przed zawarciem umowy o pracę biorąc pod uwagę doświadczenie zawodowe wyłonionej/go kandydatki/kandydata oraz jej/jego wykształcenie. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z ww. regulaminem na stanowisku pracy objętym naborem zaszeregowane w przedziale od X do XIV kategorii.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego o:
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22 stycznia 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i remontów w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego – pełny etat”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
dr Leszek Kopec**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, z siedzibą ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).....
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze przez okres niezbędny do realizacji celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będzie Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji – stosownie do art. 15 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. W przypadku zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji procesu rekrutacji.