# Numer naboru: ZPU-I.210.1.17.2025

## **Prezydent Miasta Zabrze**

## **ogłasza nabór na wolne stanowisko**

## **Inspektor w Wydziale Budownictwa**

## **w pełnym wymiarze czasu pracy**

### **Do głównych obowiązków Inspektora będzie należało:**

* Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i wykonywanie analiz urbanistycznych,
* Sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
* Opiniowanie podziałów geodezyjnych,
* Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu,
* Wydawanie zaświadczeń.

### **Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie: wyższe o kierunku architektura, urbanistyka lub gospodarka przestrzenna i co najmniej 3 lata stażu pracy,
* Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
* Nieposzlakowana opinia,
* Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

* Uprawnienia budowlane,
* Prawo jazdy kat. „B”,
* Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Office
* Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
* Zaangażowanie,
* Umiejętności interpersonalne,
* Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej,
* Elastyczność w działaniu,
* Innowacyjność i twórcze podejście do realizacji zadań,
* Umiejętność pracy w zespole,
* Umiejętności analityczne,
* Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
* Postawa etyczna.

### **Zakres odpowiedzialności pracownika:**

* + Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych  w zakresie czynności,
  + Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
  + Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

### **Wymagane dokumenty:**

* + Wypełniony **elektroniczny formularz rekrutacyjny**,
  + **List motywacyjny** dodany jako załącznik poprzez formularz rekrutacyjnym,
  + Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
  + W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Wymagane oświadczenia:**

* + Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  + Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  + Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  + Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
  + Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
  + Powyższe oświadczenia składane w systemie elektronicznej rekrutacji.

### **Termin składania aplikacji do dnia: 15.04.2025 r.**

### **Inne informacje:**

* Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
* Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z  dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
* Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
* Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
* Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
* Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).