



OKE. 2110. 2. 1.2026

WÓJT GMINY PIONKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor – Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie i minimum trzyletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - ustawy – Prawo budowlane;
 - ustawy o wyrobach budowlanych;
 - ustawy – Prawo geologiczne i górnicze;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
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 publicznej.
2. Umiejętność obsługi ePUAP, eNadawca, LEX, geoportal, EZD
3. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
7. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
8. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.



V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich wewnątrz budynku.

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

1. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania postanowień opiniujących zgodność proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
3. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu i utrzymania gminnego zasobu lokali mieszkalnych, lokali przeznaczonych do najmu socjalnego oraz lokali użytkowych, a także budynku Urzędu Gminy, w szczególności dotyczących:
 - 1) utrzymania budynków i lokali w należytym stanie technicznym oraz sprawowania nadzoru nad ich stanem technicznym;
 - 2) opracowywania harmonogramów prac konserwacyjnych i remontowych;
 - 3) organizowania, nadzorowania i kontrolowania realizacji prac konserwacyjnych i remontowych;
 - 4) gromadzenia, zabezpieczania, weryfikacji i aktualizacji dokumentacji technicznej budynków i lokali.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla gminnych obiektów budowlanych.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym przydziału lokali.
7. Weryfikacja wniosków o zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu oraz o najem lokalu mieszkalnego zgodnie z trybem określonym w uchwale Rady Gminy Pionki oraz przekazywanie ich do zaopiniowania Komisji Mieszkaniowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procedur dotyczących najmu socjalnego lokali oraz zapewniania lokali zastępczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu i opłat za lokale oraz nieruchomości zabudowane.
10. Prowadzenie spraw z zakresu opiniowania prac geologicznych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie wykonywanych zadań.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje, petycje oraz skargi i wnioski dotyczące prowadzonych spraw.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień z zakresu realizowanych zadań.
14. Współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
15. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
16. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Obsługa interesantów oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw.



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.
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 Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.
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 Pionki reprezentowaną przez Wójta Gminy Pionki, z siedzibą ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości. 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 któregośkolwiek 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 Gminy Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

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

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 15 lipca 2026 r. do godz. 15.30**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Urzędu Gminy Pionki (parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Pionki, ul. Zwycięstwa 6a, 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 Wójta Gminy Pionki,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.



3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie drugiego etapu procedury naboru telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pionki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 3 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 48 612 15 14 – osoba do kontaktu: Dominika Mazur – Zastępca kierownika Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.

Wójt Gminy Pionki

/-/ Katarzyna Konopska

Pionki, dnia 2 lipca 2026 r.