

Burmistrz Miasta Pasym
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta ds. planowania przestrzennego, zarządzania kryzysowego
i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu
w Referacie Rozwoju Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym

2. Określenie stanowiska:

referent ds. planowania przestrzennego, zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: gospodarka przestrzenna, administracja, ochrona środowiska, bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe),
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość przepisów:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Prawo ochrony środowiska i zasad programu „Czyste Powietrze”,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony,
 - o ochronie przeciwpożarowej,
 - dotyczących melioracji i gospodarki wodnej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, kultura osobowa, umiejętność pracy w zespole.
- 2) umiejętność czytania map, dokumentacji planistycznych i technicznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i studium

- Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, zmianą i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- Udział w przygotowaniu materiałów planistycznych i analiz przestrzennych.
- Współpraca z wykonawcami dokumentacji planistycznej, projektantami, instytucjami i mieszkańcami.
- Przygotowywanie informacji przestrzennych, wypisów i wyrysów z MPZP.
- Obsługa procesu konsultacji społecznych w zakresie planowania przestrzennego.

2) Prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”

- Udzielanie mieszkańcom informacji na temat zasad, możliwości i warunków udziału w programie.
- Pomoc w przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.
- Weryfikacja poprawności dokumentów składanych przez wnioskodawców.
- Prowadzenie sprawozdawczości oraz współpraca z WFOŚiGW.
- Upowszechnianie informacji o programie i działania edukacyjne.

3) Zarządzanie kryzysowe

- Udział w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- Prowadzenie dokumentacji i analiz związanych z zagrożeniami na terenie gminy.
- Współpraca z jednostkami podległymi, Policją, PSP, OSP oraz służbami zarządzania kryzysowego na poziomie powiatu i województwa.
- Obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego (w ramach powierzonych czynności).
- Bieżące monitorowanie sytuacji kryzysowych i prowadzenie działań informacyjnych.

4) Ewidencja numerów porządkowych nieruchomości

- Nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie ewidencji adresowej.
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz zawiadomień o nadanych numerach.

- Aktualizacja danych w systemach informatycznych oraz współpraca z ewidencją gruntów i budynków.
- Przyjmowanie wniosków od mieszkańców oraz udzielanie informacji z zakresu numeracji.

5) Sprawy obronne i wojskowe

- Realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej gotowości obronnej oraz obrony cywilnej.
- Przygotowywanie planów i sprawozdań związanych ze szkoleniami obronnymi, kwalifikacją wojskową i mobilizacją.
- Współpraca z WKU, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz jednostkami OSP.

6) Zadania w zakresie melioracji

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracyjnych na terenie gminy.
- Współpraca z Wodami Polskimi, spółkami wodnymi i właścicielami gruntów w zakresie melioracji i odwodnień.
- Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących drożności rowów melioracyjnych i nadzorowanie podejmowanych działań.
- Udział w przeglądach i ocenach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych.

7) Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej

- Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy.
- Współpraca z komendantem gminnym OSP, jednostkami OSP oraz Państwową Strażą Pożarną.
- Przygotowywanie materiałów do planów i analiz dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- Obsługa dotacji dla OSP (jeżeli dotyczy – można usunąć, jeśli nie wchodzi w zakres).
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w obiektach pozostających w zarządzie gminy.

8) Współpraca i obsługa mieszkańców

- Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski i interpelacje.
- Współpraca z innymi referatami, jednostkami gminy, wykonawcami, policją i innymi podmiotami zewnętrznymi.

5. Warunki pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Pasymiu,
- 4) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 5) praca jednozmianowa w biurze i w terenie, godziny pracy: poniedziałek - środa – od 7.30 do 15.30, czwartek od 7.30 do 17.00 piątek od 7.30 do 14.00,
- 6) praca przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy), budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV – własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 11) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze.

7. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. planowania przestrzennego, zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej"** w terminie do dnia 29 grudnia 2025 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, w sekretariacie (pok. Nr 7) do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu: ul. Rynek 8, 12-130 Pasym. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w lipcu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pasymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 % .¹

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Nowociński

Pasym, 18 grudnia 2025 r.

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.