URZĄD MIEJSKI
06-100 Pułtusk, ul. Rynek 41
tel. (23) 692 81 55
fax (23) 692 42 96

Pułtusk, 28.10.2026 r.

ZKU.2110.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta Pułtusk poszukuje kandydatek/ kandydatów ogłaszając nabór na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo: główny specjalista ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Gruntami i Architektury w Urzędzie Miejskim w Pułtusku, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk – 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, budownictwo, geodezja i kartografia,
2. posiadanie uprawnień do sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy (osoby, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym albo wpisane na listę izby samorządu zawodowego architektów posiadające uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności architektonicznej albo uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności architektonicznej),
3. co najmniej 4-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
4. obywatelstwo polskie,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez wydział w tym ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami w zakresie dot. zakresu obowiązków, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
3. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, systemu informacji prawnej, elektronicznego obiegu dokumentów,
4. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
2. sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
3. ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. ustalanie warunków zabudowy, w tym przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
6. wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
7. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

8. gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. sporządzanie zmian planu ogólnego,
10. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych, w szczególności:
    - opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów uchwał w sprawie uchwalenia planów,
    - podawanie do publicznej wiadomości informacji o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu, wyłożeniu projektu planu do wglądu, przyjmowanie uwag dot. projektu planu,
    - wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
    - sporządzanie prognozy oddziaływania ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty,
    - sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
    - prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
12. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania - w celu przedstawienia Radzie Miejskiej co najmniej raz w okresie kadencji,
13. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przepisami odrębnymi.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys – curriculum vitae,
3. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy/ zaświadczenia o zatrudnieniu) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
9. podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
10. podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii*,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
12. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne*,

* - druk kwestionariusza, oświadczenia i zgoda na przetwarzanie danych osobowych są

do pobrania na stronie bip.pultusk.pl

W przypadku złożenia dokumentów, które nie spełniają wymogów określonych w punkcie IV aplikacje będą odrzucone i nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wybrany/a kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas nieobecności zastępowanego pracownika,
2. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie urzędu ul. Rynek 41, 06 – 100 Pułtusk oraz w terenie,
4. budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich,
5. pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
6. wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku, dodatek stażowy od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze na zastępstwo: główny specjalista ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Gruntami i Architektury w Urzędzie Miejskim w Pułtusku”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pułtusku, ul. Rynek 41 **w terminie do dnia** 10 listopada **2026 r. do godz.** 16**.00.**
O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Pułtusku.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Sporządziła: Beata Stachura /ZKU

BURMISTRZ

Beata Rożwiak