Kd.210.1.43.2026
03 listopada 2026r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora

w Referacie Planowania Przestrzennego
w Wydziale Architektury
w Urzędzie Miejskim w Radomiu

(Ar-4-2026)

Główne obowiązki:

- **Rozpatrywanie wniosków inwestorów i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie aktów administracyjnych, zaświadczeń i pism w sprawach należących do kompetencji Wydziału Architektury - Referat Planowania Przestrzennego w sprawach:**
- **Ustalenia warunków zabudowy i zmian sposobu użytkowania obiektów;**
- **Opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości gruntowych (w formie postępowań);**
- **Informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego: wydawanie wyrysów i wypisów z tych planów;**
- **Opiniowanie projektów prac geologicznych;**
- **Opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na handel detaliczny i hurtowy alkoholem;**
- **Opiniowanie wniosków o zalesienie nieruchomości;**
- **Opiniowanie wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości;**
- **Sporządzanie opinii dla potrzeb innych Wydziałów Urzędu (np. dotyczących przeznaczenia nieruchomości, możliwości lokalizacji konkretnych inwestycji na danym terenie, możliwości podziału nieruchomości);**
- **Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie Prawo Budowlane, ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawie o gospodarce nieruchomościami, ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie o własności lokali;**
- **Informacje i zaświadczenia w zakresie spraw planowania przestrzennego i innych ustaw.**

Warunki pracy:

- ✓ **praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;**
- ✓ **praca związana ze sporadycznym wychodzeniem w teren;**
- ✓ **wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,**
- ✓ **stanowisko: Podinspektor (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.),**
- ✓ **wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.700,00 zł brutto zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;**
- ✓ **wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci kryteriami,**
- ✓ **w procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów,**
- ✓ **dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024,1135),**

- ✓ **nagrody jubileuszowe (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.1135),**
- ✓ **inne dodatki (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu);**
- ✓ **Pracownicze Plany Kapitałowe,**
- ✓ **dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,**
- ✓ **możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,**
- ✓ **możliwość uczestnictwa w szkoleniach,**
- ✓ **możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,**
- ✓ **na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.**

Informacja dodatkowa:

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.**

Wykształcenie: **wymagane: wyższe - gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, urbanistyka, administracja, prawo, architektura.**

Wymagania konieczne:

- **spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych (w tym posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);**
- **znajomość przepisów prawa: Prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym;**
- **nieposzlakowana opinia,**
- **obywatelstwo polskie.**

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania geoinformacyjnego QGIS.
- umiejętności zawodowe: obsługa komputera, urządzeń biurowych, plotera, skanera.
- predyspozycje osobowościowe: dyskrecja i lojalność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, staranność, profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane (konieczne) dokumenty i oświadczenia:

- **CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji";***
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135);**
- **oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2024.1135);**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2024.1135);**
- **własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z ww. klauzulą informacyjną;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim**

w Radomiu" stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r.

- **oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;**
- **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy Ar-4-2026" do dnia 17 listopada 2026 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Dodatkowe informacje:

- **oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.**
- **osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;**
- **oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;**
- **otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.**
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;**
- **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;**
- **informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30;**
- **zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Radomiu opracowano „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu" stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r. Informacje na temat procedury dostępne są na stronie www.bip.radom.pl;**
- **ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu na płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń