Biuro Rozwoju Miasta
Plac Ratuszowy 6
43-300 BIELSKO-BIAŁA
NIP 547-004-75-33, REGON 07051776300000

Bielsko-Biała, 21.09.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W BIURZE ROZWOJU MIASTA W BIELSKU-BIAŁEJ

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Osoba projektująca (według oficjalnej nomenklatury: projektant)

OPIS STANOWISKA

Sporządzanie oraz współpraca w sporządzaniu aktów planowania przestrzennego Bielska-Białej, zmian tych dokumentów, ich oceny aktualności oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego oraz innych zadaniach realizowanych przez Biuro Rozwoju Miasta, w tym analiz, informacji, opinii, pism itp.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, pl. Ratuszowy 6, IV piętro, w siedzibie Biura Rozwoju Miasta. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę i podjazd dla wózków inwalidzkich.
Stanowisko pracy i charakter pracy:
a) praca przy komputerze, powyżej czterech godzin dziennie,
b) praca w zespole,
c) wymiar czasu pracy – pełny etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Rozwoju Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2026 roku wyniósł 0%.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA

1) obywatelstwo polskie,
2 wykształcenie co najmniej średnie, o odpowiednim profilu lub wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
3) staż pracy – co najmniej trzy lata w ramach umowy o pracę (dotyczy kandydatów z wykształceniem średnim), udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
4) umiejętność pracy w środowisku GIS (przede wszystkim QGIS),
5) wynikające z opisu stanowiska pracy, w tym umiejętność prezentacji i argumentowania rozwiązań projektowych na forum publicznym,
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) nieposzlakowana opinia,
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku, potwierdzony aktualnym orzeczeniem lekarskim.

WYMAGANIA DODATKOWE

a) umiejętność w posługiwaniu się specjalistycznymi programami komputerowymi jak: MapInfo AutoCad, Image oraz umiejętność wykonywania wizualizacji 3D,
b) znajomość w niezbędnym zakresie przepisów prawnych, szczególnie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
c) umiejętność pracy w zespole,
d) obowiązkowość, sumienność, rzetelność, terminowość i samodzielność.

OSOBIE WYŁONIONEJ W WYNIKU NABORU OFERUJEMY:

a) umowę o pracę – od dnia 1 listopada 2026 r.,
b) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze,
c) dodatek za wysługę lat (dla osoby o przynajmniej pięcioletnim stażu pracy),
d) premię miesięczną,

e) nagrody jubileuszowe (dla osób spełniających warunki jej przyznawania),
f) pozostałe świadczenia, zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Biura Rozwoju Miasta i innymi przepisami.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie, z opisem dotychczasowego dorobku zawodowego (w przypadku, gdy jest to kolejne miejsce pracy),
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczeń o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (w przypadku, gdy jest to kolejne miejsce pracy),
5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Osoba, która jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązana ponadto do przedłożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty można składać w sekretariacie Biura Rozwoju Miasta, przesłać pocztą elektroniczną (adres: sekretariat@brm.bielsko-biala.pl), lub przesłać pocztą, w terminie do dnia **16 października 2026 roku** na adres

Biuro Rozwoju Miasta
Pl. Ratuszowy 6
43-300 Bielsko-Biała

Uwaga:
1.Administratorem danych osobowych jest Biuro Rozwoju Miasta.
2.W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomienie pocztą elektroniczną
3.Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski
4.Oferty, które wpłyną do Biura Rozwoju Miasta niekompletne lub po terminie, nie będą rozpatrywane.
5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biura Rozwoju Miasta (www.brm.bielsko-biala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Rozwoju Miasta.
6.Dokumenty złożone w naborze można odebrać po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w pokoju nr 430. W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie 1 tygodnia od wyżej wymienionego terminu dokumenty z naboru zostaną zniszczone.
7.Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
8.Osoba, która zostanie wybrana będzie zobowiązana do niezwłocznego dostarczenia:
a) zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
b) zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

DYREKTOR
BIURA ROZWOJU MIASTA
Magdalena Marek