

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny specjalista – architekt w Referacie Infrastruktury - 1/2 etatu.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite magisterskie w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. minimum 4 letni staż pracy,
4. uprawnienia projektowe architektoniczne albo urbanistyczne, zgodnie z art. 5 i art. 60 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. znajomość przepisów: ustawa - Prawo budowlane, ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa - Prawo ochrony środowiska, ustawa - Prawo wodne.

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej w zawodzie architekta albo urbanisty,
2. wskazany staż pracy w administracji,
3. predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność i zdecydowanie.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1/2 etatu,
2. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego oraz w terenie; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

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

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. koordynowanie przygotowania analiz warunków i zasad zagospodarowania, wynikających z przepisów odrębnych, dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
2. koordynowanie przygotowania analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie warunków, o których mowa w art. 61 ust. 1-5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - obszaru dla którego mają być ustalone warunki zabudowy,
3. koordynowanie przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
4. koordynowanie przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. koordynowanie przygotowania projektów zmian decyzji o warunkach zabudowy albo projektów zmian decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. sporządzanie projektów postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości,
7. dokonywanie wizji terenu przewidzianego pod realizację inwestycji,
8. korygowanie przygotowanych projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu o zapisy wynikające z procedury uzgodnieniowej oraz przygotowywaniu projektów odpowiedzi na pisma stron kierowane w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, dotyczących przedmiotowych decyzji lokalizacyjnych,
9. przygotowywanie wytycznych do planów zagospodarowania przestrzennego,
10. koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzeni Gminy Międzyzdroje.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
 - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
 - 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 6// kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia, o których mowa w pktcie III. 4 (Wymagania niezbędne) niniejszego ogłoszenia,
 - 7/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 8/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 9/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
 - 10/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. *
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty – architekta” w terminie **do dnia 28.05.2019 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 15.05.2019 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzyzdroje.pl (e-BOI).

BURMISTRZ

Mateusz Bobek