



**O G Ł A S Z A N A B Ó R**

na wolne od 01 listopada 2017 r. stanowisko urzędnicze

*do spraw Architektury Miejskiej i Zamówień Publicznych*

**Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania :**

I. **Niezbędne** ( określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) stanowią posiadanie:

1. obywatelstwa polskiego
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych
3. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, popełnione umyślnie
4. nieposzlakowanej opinii
5. wykształcenia wyższego, kierunkowego (preferowane: budownictwo, architektura, urbanistyka, zamówienia publiczne itp)
6. biegłej znajomości obsługi komputera ( Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet Explorer oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail, np.Outlook ).

II. **Dodatkowe**, które stanowią :

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
2. komunikatywność
3. umiejętność współpracy w zespole
4. odporność na sytuacje stresowe
5. wiedza merytoryczna w zakresie znajomości prawa i zasad funkcjonowania samorządu gminnego
7. posiadanie doświadczenia zawodowego
8. znajomość zagadnień z zakresu : Prawa budowlanego, Prawa zamówień publicznych, planowania przestrzennego
9. posiadanie stosownych uprawnień budowlanych, architektonicznych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje :**

1. kompleksowe prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami :
  - 1) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego
  - 2) udostępnianie projektów planów do publicznego wglądu ,popularyzacja ich treści, kompletowanie i analiza wniosków i uwag do projektów,
  - 3) współpraca z projektantami ( autorami projektów planów ) w tym zakresie oraz organami Gminy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem renty planistycznej,
2. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. przygotowywanie materiałów oraz wnioskowanie o dokonanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziału nieruchomości oraz zatwierdzaniem podziałów nieruchomości, przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych, współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w tym zakresie,
5. wykonywanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury w zakresie określonym ustawą, współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w tym zakresie,
6. prowadzenie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów realizowanych przez gminę w zakresie ustalonym przez Burmistrza, współpraca z innymi inwestorami realizującymi inwestycje na terenie gminy,
7. kompleksowe prowadzenie procedur przetargowych wynikających z ustawy. Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do zadań remontowo-inwestycyjnych i innych wymagających zastosowania trybu udzielenia zamówienia publicznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dokumentacji odrębnie dla każdego zadania,
  - 2) współpraca z Komisją Przetargową zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
  - 4) publikacja ogłoszeń przetargowych na stronach internetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. wydawanie stronom wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych zaświadczeń z zakresu działania stanowiska,
10. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem estetyki miasta i propagandy wizualnej (ustalanie i opiniowanie lokalizacji reklam, naliczanie opłat itp.),

11. współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego oraz Wydziałami Starostwa – w zakresie merytorycznych zadań wymagających takiej współpracy.
12. nadzorowanie stanu technicznego miejskich placów zabaw.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - 1 etat,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
5. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
6. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys ( CV )
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz posiadanie uprawnień
4. ewentualne referencje
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem ( zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz.U. z 2016 poz.922)
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór na stronie [www.bip.polanica.pl](http://www.bip.polanica.pl) ) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku pracy.

## **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2016r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdują się w gronie osób, o których mowa w ust. 1

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego ( sekretariat ) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : " Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Architektury Miejskiej i Zamówień Publicznych "

**Termin składania dokumentów upływa z dniem 11 września 2017 ( do godziny 15. 30 )**

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymogi formalne ) pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Polanica-Zdrój, 16 sierpnia 2017r.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
mgr Arkadiusz Szymkiewicz  
radca prawny  
KRS 00001607

Burmistrz Miasta

Jerzy Terlecki

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY  
DO SPRAW Architektury Miejskiej i Zamówień Publicznych**

**NABÓR Nr 01/2017**

Imię i nazwisko kandydata :

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilość punktów	Przyznana punktacja	Uwagi
1.	Doświadczenie zawodowe ( ogólne )	10		
2.	Komunikatywność Kultura osobista	5		
3.	<b>WIEDZA MERYTORYCZNA</b>			
a.	Prawo i zasady funkcjonowania samorządu, status pracownika samorządowego	5		
b.	Doświadczenie i wiedza w zakresie architektury miejskiej, reklam	5		
c.	Doświadczenie i wiedza w zakresie ustawy o planowaniu przestrzennym	5		
d.	Doświadczenie i wiedza w zakresie zamówień publicznych	5		
e.	Doświadczenie i wiedza w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami – podziały nieruchomości	5		
4.	Znajomość obsługi komputera	5		
5.	Dodatkowe umiejętności przydatne na stanowisku pracy (kursy, szkolenia)	5		

Ogólna ilość punktów przyznanych: .....

Opinia członka Komisji Rekrutacyjnej :

.....  
.....

Polanica-Zdrój, ..... 2017 r. ....

( podpis członka komisji)

**Burmistrz Miasta**

*Jerzy Terlecki*