

# **O G Ł O S Z E N I E**

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG** **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **Nr Oferty - BK.2110.19.2021**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - **Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**ul. Ratuszowa 13**
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – **Główny Specjalista**  
**w Wydziale Urbanistyki i Architektury**
- III. WYMAGANIA**

### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią, oraz
- 6) posiada wykształcenie: wyższe kierunkowe – urbanistyka, architektura, planowanie przestrzenne,
- 7) staż pracy: min. 5 lat,
- 8) uprawnienia: urbanistyczne lub architektoniczne
- 9) doświadczenie w sporządzaniu studiów zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, oprogramowanie ArcGIS lub Autocad,
- 11) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa prawo budowlane,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa o ochronie środowiska,
  - rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

### **2. DODATKOWE**

- 1) wykaz autorskich opracowań planistycznych,
- 2) znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,

- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analityczna, umiejętność pracy w zespole, komunikacja werbalna i pisemna, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) Sporządzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Prowadzenie procedur miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian i sporządzanie projektów dokumentów,
- 3) Sporządzanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocen postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zamieszczonych w rejestrach, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych,
- 4) Prowadzenie procedury studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian i sporządzanie projektów dokumentów,
- 5) Wykonywanie analiz warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych oraz analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji i sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji je zmieniających lub wygaszających; prowadzenie rejestru graficznego wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów, organizacja konkursów architektoniczno-urbanistycznych,
- 7) Przygotowywanie zaświadczeń i opinii z zakresu zagadnień Wydziału UA a także sprawozdań, analiz, opinii,
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) Uczestniczenie w pracach projektowych i przy opracowywaniu programów i planów dotyczących inwestycji własnych gminy oraz programów, strategii dla miasta,
- 10) Opracowywanie materiałów niezbędnych dla Rady Miasta i Prezydenta Miasta.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku urzędu ul. Ratuszowa 13,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 5) codzienny kontakt z interesantami.

## **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%*

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.(do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4),
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy,
- 5) Referencje wskazane,
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy).

VIII. Termin składania ofert: do dnia 12 listopada 2021 r.

IX. Miejsce składania ofert : **Biuro Kadr i Płac  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
/skrzynka oddawcza/**

X. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Główny specjalista w Wydziale Urbanistyki i Architektury

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

Anna Mrozowska