

# **O G Ł O S Z E N I E**

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG** **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr Oferty - BK.2110.3.2020.K

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg*  
*ul. Ratuszowa 13***

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY – *Kierownik Biura Miejskiego*  
*Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków***

w wymiarze: ½ etatu

### **WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE**

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

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią
  - 2) *posiada przynajmniej tytuł zawodowy magistra w jednej z dziedzin związanych z ochroną zabytków oraz co najmniej 5-letni staż pracy w tym zakresie,*
  - 3) *posiada wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,*
  - 4) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera (program Word, Excel)*
- 5) **znajomość przepisów prawnych:**
- ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
  - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
  - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
  - ✓ Ustawa Prawo Budowlane
  - ✓ Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - ✓ Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
  - ✓ Ustawa o gospodarce nieruchomościami

## **2. DODATKOWE**

- 1) wiedza z zakresu zarządzania i administrowania
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 3) umiejętność analityczna
- 4) komunikacja werbalna i pisemna
- 5) komunikatywność, kreatywność
- 6) umiejętność pracy w zespole.

## **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji.

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

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego na obszarze Miasta Kołobrzeg spraw określonych:

- a) w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2067 z późn. zm.)
- b) w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 z późn. zm.)
- c) w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 z późn. zm.)
- d) w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 65 z późn. zm.)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Miejskiego Konserwatora Zabytków w Kołobrzegu został szczegółowo określony Porozumieniem z dnia 27 września 2013 roku pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Gminą Miasto Kołobrzeg w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 września 2013 r. poz. 3138).

## **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia oraz praca w terenie
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie

## **V. 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 co najmniej 6%*



## **VI. 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 wykształcenie wyższe
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 5) Referencje wskazane
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) 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,
  - że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**

### **VII. Termin składania ofert:**

**do dnia 28 stycznia 2020r.**

### **VIII. Miejsce składania ofert :**

**Biuro Kadr i Płac p. nr 2  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
Ul. Ratuszowa 13**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres [biurokadr@um.kolobrzeg.pl](mailto:biurokadr@um.kolobrzeg.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - *dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Kierownik Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków - Miejski Konserwator Zabytków.*

**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 <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG  
Anna Mieczkowska