

# **OGŁOSZENIE**

**PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Nr Oferty - BK.2110. 20 .2022.K**

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg*  
*ul. Ratuszowa 13*
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** – *Główny Specjalista Biura Miejskiego*  
*Konserwatora Zabytków*

## **WYMAGANIA**

### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530t.j.) 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) *wykształcenie: wyższe*
- 3) *staż pracy: 4 lata*
- 4) *posiada wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,*
- 5) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera (program Word, Excel)*
- 6) *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) *doświadczenie zawodowe w administracji publicznej*
- 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**

Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony zabytków, nadzór nad cmentarnictwem i grobownictwem wojennym, pomnikami i rzeźbami zlokalizowanymi na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń zgodnie z art. 36 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami - zakres określony Porozumieniem zawartym pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Gminą Miasto Kołobrzeg (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 września 2013 r., poz. 3138).
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących uzgadniania projektów decyzji o pozwoleniu na budowę - art. 39 ust. 3 i 4 ustawy Prawo Budowlane.
3. Prowadzenie kontroli stanu zachowania zabytków znajdujących się w Gminnej Ewidencji Zabytków z wyłączeniem zabytków wpisanych do rejestru zabytków, sporządzanie protokołów z kontroli i dokumentacji fotograficznej.
4. Załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem: interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń. Przygotowanie projektów uchwał wynikających z obowiązujących ustaw związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.
5. Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o statusie zabytku
6. Planowanie, zlecenie i nadzorowanie zadań związanych z pracami konserwatorskimi dotyczącymi cmentarnictwa i grobownictwa wojennego oraz pomników i rzeźb zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z ekshumacją w przypadku odnalezienia szczątków poległych żołnierzy przy współpracy z Zakładem Medycyny Sądowej w Szczecinie, Stacją SANEPID Kołobrzeg, Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie i Krajowym Związkiem PCK.
8. Przygotowywanie wniosków do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań.
9. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci oraz ewidencji cmentarza wojennego.
10. Przygotowywanie materiałów związanych z wydaniem zaleceń konserwatorskich dotyczących projektowanych przyłączy energetycznych, wodno-kanalizacyjnych.

### **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)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży 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 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)*

**VII. Termin składania ofert:** **do dnia 22 lipca 2022 roku**

**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 tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - *dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Główny Specjalista Biura Miejskiego Konserwatora 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 Mączkowska*