

# **OGŁOSZENIE**

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG**

### **OGŁASZA KONKURS**

#### **NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr Oferty - BK.2110.18.2021.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: 0,75 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 administracji
- 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 Prezydenta Miasta spraw określonych w ustawach: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo budowlane, o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie przyrody, o gospodarce nieruchomościami.

- 1) 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 2013r. poz. 3138);
- 2) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i pomnikami;
- 3) Wydawanie zaświadczeń na wnioski właściciela zabytku o utrzymaniu i konserwowaniu zabytku zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków na podstawie art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja Gminnej ewidencji zabytków;
- 5) zadania związane z ochroną dziedzictwa kulturowego, wynikające z obowiązków własnych Gminy;
- 6) opracowywania informacji, sprawozdań i raportów dotyczących zabytków w mieście;
- 7) przeprowadzania procedury udzielania i rozliczania dotacji na zabytki będące własnością innych podmiotów niż gminy;
- 8) współpraca z innymi instytucjami i organami administracji publicznej, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego
- 9) Załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem: interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń;
- 10) Planowanie, zarządzanie i realizowanie budżetu Miasta w zakresie Biura MKZ.

### **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 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- 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, umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - 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)*

**VII. Termin składania ofert: do dnia 12 listopada 2021 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 w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - *dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Kierownik Biura - 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 Wierzkowska*