

Burmistrz Miasta Kowary  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
stanowisko referent ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury lub kierunku pokrewne;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wiedza w zakresie architektury, budownictwa i urbanistyki, znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) biegła obsługa komputera;
- 8) posiadanie wyobraźni przestrzennej, umiejętność pracy w zespole; komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

2. MILE WIDZIANE: znajomość branży budowlanej, staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Nadzorowanie zgodności realizowanych i planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Przygotowanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla zamierzeń inwestycyjnych;
- 3) Przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 4) Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i ustaleń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych;
- 6) Przygotowanie dla potrzeb urzędu planów regulacyjnych terenów do sprzedaży i ustaleń wytycznych dla przyszłej zabudowy;
- 7) Promocja zbywanych nieruchomości;
- 8) Opiniowanie funkcji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 9) Prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku zmian punktowych w miejscowym planie przestrzennego zagospodarowania;
- 10) Koordynacja przedsięwzięć z zakresu poprawy estetyki miejskiej, ładu i porządku przestrzennego, ochrony krajobrazu;
- 11) Podejmowanie działań z zakresu promocji gminy;
- 12) Współdziałanie przy prowadzeniu inwestycji miejskich;
- 13) Prowadzenie korespondencji z zakresu spraw architektoniczno-budowlanych;
- 14) Prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów ochrony i konserwacji zabytków;
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z ustaleń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wydziału Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego;
- 16) Pomoc inwestorom przy wyborze projektów, technologii i rozwiązaniach architektonicznych przedsięwzięć mieszkalnych i usługowych;
- 17) Przygotowywanie zarządzeń oraz obwieszczeń Burmistrza Miasta Kowary, projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 18) Inicjowanie działań mających na celu realizację ustaleń strategii Rozwoju Gminy Kowary;
- 19) Wykonywanie zadań i czynności wynikających ze statutu gminy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 20) Prowadzenie postępowania przy sporządzaniu opracowań urbanistycznych i przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 21) Uczestnictwo w pracach komisji koordynującej działania z zakresu ewidencjonowania obszarów chronionych i zagrożonych;
- 22) Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium i planów przestrzennych oraz rejestrów wydawanych zaświadczeń i wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 23) Dbłość o ład architektoniczny i urbanistyczny gminy z obowiązkiem powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli, zagrożeń i katastrof budowlanych;

24) Realizacja przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko;
  - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
  - ewentualnie inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
  - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze (zaświadczenia, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.)
- 6) aktualne zaświadczenie od pracodawcy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych.

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko referent ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 30.04.2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2022r.  
Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 01.04.2022r.

Z-ca Burmistrza  
Ryszard Rzepczyński