

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

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

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

II. MILE WIDZIANE: staż pracy w administracji publicznej.

III. 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 (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych) 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) Dbałość 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.

IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a bez windy, biuro zlokalizowane na parterze);
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5) bezpośredni kontakt z klientami urzędu.

V. 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%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - 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 zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie).

DODATKOWO:

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań określonych w pkt. III ogłoszenia o naborze (zaświadczenia, kserokopie zakresów obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, posiadanych uprawnień, opinie itp.).

VII. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr.1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko: specjalista ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 05.05.2025 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.

VIII. 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. 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: maj 2025r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 24.04.2025r.

Z-ca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński