

ZARZĄDZENIE Nr 31/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 15 lutego 2021 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej, wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 15 lutego 2021 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej**

- I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. Stanowisko:** Podinspektor ds. ochrony zabytków i przestrzeni publicznej
- IV. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera;
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.),
 - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
 - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1740),
 - f) Ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. 2020 poz. 282)

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność i systematyczność;
3. umiejętność pracy pod presją czasu;
4. odporność na stres;
5. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu marcu 2021r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
2. opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
3. analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji;
4. udział we wdrażaniu lokalnego programu rewitalizacji na terenie miasta;
5. udział w pracach nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych;
6. udział w aktualizacji lokalnego programu rewitalizacji;
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji;
8. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
9. udział w planowaniu (m. in. opracowanie osi czasowej projektu, wprowadzanie zadań majątkowych do budżetu);
10. przygotowanie lub zlecenie opracowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
11. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (Rozeznanie rynku, szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zapytanie ofertowe, wybór wykonawcy, przygotowanie umowy);
12. zlecenie usług projektowych, nadzoru inwestorskiego, promocyjnych;
13. zlecenie robót budowlanych;
14. inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;

15. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
16. opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych);
17. pilnowanie terminów i ustaleń związanych z utrzymaniem (zwrot zabezpieczeń, przeglądy gwarancyjne, naprawy gwarancyjne);
18. prowadzenie ewidencji, zlecenie inwentaryzacji lub kontroli stanu technicznego w obsługiwanym zakresie;
19. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, opinii, dokumentacji zdjęciowej, dokumentacji zadania, na potrzeby:
 - a) promocji
 - b) innych wydziałów, jednostek podległych lub zakładu budżetowego
 - c) informacji publicznej
 - d) Rady Miejskiej i Burmistrza
 - e) instytucji kontrolnych i sprawozdawczych.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 24 lutego 2021 roku do godz. 15:00 Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „Podinspektor ds. ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 26 lutego 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:

Katarzyna Tomasiak
Podinspektor ds. kadr/projektów i funduszy zewnętrznych
Tel. 516-317-351
e-mail: tomasiak.katarzyna@lubawka.eu

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski