

Załącznik
do Zarządzenia Nr 181/2022
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 19 września 2022 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko ds. inwestycji, ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej w Urzędzie Miasta Lubawka

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

IV. Wymagania niezbędne:

- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. wykształcenie co najmniej średnie;
- 3. co najmniej dwuletni staż pracy;
- 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6. nieposzlakowana opinia;
- 7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e) prawa budowlanego,
 - f) prawa zamówień publicznych,
- 8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna, prawo, architektura, gospodarka przestrzenna i pokrewne;
- 2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, na stanowisku związanym z ochroną zabytków lub inwestycjami;
- 3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 4. odporność na stres;
- 5. łatwość podejmowania decyzji;
- 6. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;

7. dyspozycyjność;
8. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, inwestycjami gminnymi, a w szczególności:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- c) analizowanie i typowanie obszarów do rewitalizacji,
- d) udział we wdrażaniu lokalnego programu rewitalizacji na terenie miasta,
- e) udział w pracach nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych,
- f) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- g) udział w planowaniu zadań inwestycyjnych oraz osi czasowej ich realizacji,
- h) udział w planowaniu (m. in. opracowanie osi czasowej projektu, wprowadzanie zadań majątkowych do budżetu),
- i) przygotowanie lub zlecenie opracowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- j) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym:
 1. ustalenie potrzeb;
 2. rozeznanie rynku;
 3. szacowanie wartości;
 4. opis przedmiotu zamówienia;
 5. wybór trybu zamówienia;
 6. przygotowanie w zależności od trybu: specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania ofertowego;
 7. publikacja zamówienia zgodnie z określonym trybem;
 8. wybór wykonawcy;
 9. udział w pracy komisji przetargowej;
 10. przygotowanie umowy.
- k) zlecenie usług projektowych, nadzoru inwestorskiego, promocyjnych,
- l) zlecenie robót budowlanych;

- m) inicjowanie i udział w radach budowy, naradach koordynacyjnych, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych;
- n) rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych;
- o) opracowywanie raportów, sprawozdań i wniosków o płatność (w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych).

VII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, parter.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu październiku 2022 r.
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” **oraz podpisane przez kandydata.**

X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **29 września 2022 r. do godz. 13.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. inwestycji, 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;

XI. 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 o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się w dniu **30 września 2022 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz 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 (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski