

ZARZĄDZENIE Nr 181./2022

**Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 19 września 2022 roku.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej w Urzędzie Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, ochrony zabytków i estetyki przestrzeni publicznej w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCY BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

radca prawny
Elżbieta Gac

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

WYDZIAŁ KADRY

Sprawę prowadzi:
Monika Wąsowska
Inspektor ds. kadr
Tel. 883-840-823
e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu

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;

AM

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

- 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.