

OR-I.2110.6.2019

**Burmistrz Miasta Cieszyna**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Krajobrazu  
w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o jednym z następujących kierunków: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo.
- f) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub pozwoleń na budowę, lub opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub wykonywaniem projektów architektonicznych w ramach posiadanych uprawnień,
- b) doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej administracji publicznej,
- c) znajomość KPA w zakresie postępowań administracyjnych,
- d) znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- e) znajomość przepisów dotyczących kształtowania i ochrony krajobrazu, wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista,
- g) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Kierowanie pracą Referatu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez pracowników Referatu.
- 2. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji

- o warunkach zabudowy.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  4. Przygotowywanie materiałów wejściowych będących podstawą do sporządzenia projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  5. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym.
  6. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy.
  7. Prowadzenie modułu „Warzab” w Systemie Informacji Przestrzennej zawierającego informację o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy oraz decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie prowadzonych przez siebie postępowań administracyjnych.
  8. Współpraca z administracją rządową w zakresie aktualizacji wojewódzkiej ewidencji miejsc pamięci narodowej.
  9. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji ustalającej jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
  10. Podpisywanie pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza Miasta.
  11. Wdrażanie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym nowych usług dla mieszkańców, w tym w ramach informatyzacji działalności podmiotów publicznych.
  12. Monitorowanie i analiza obowiązujących przepisów prawa oraz zmian w przepisach prawa dotyczących wykonywanych czynności i funkcjonowania referatu oraz realizowanie bieżących działań organizacyjnych adekwatnych do zmian prawnych i regulacji wewnętrznych.
  13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą referatu na podstawie poleceń przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny - odręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - odręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca” - odręcznie podpisany,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty),
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- g) odrębnie podpisane przez kandydata oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności – o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, oraz w razie potrzeby na terenie miasta,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu kwietniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Krajobrazu w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta "** w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 20.05.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **20.05.2019r.** do godz. 16.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. **O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

**Stanisław Kawecki**  
Sekretarz Miasta  
(1)