

ZARZĄDZENIE NR 346
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 15.11.2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na dwa wolne od dnia 1.01.2017 r. stanowiska urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa:

- 1) ds. architektury i urbanistyki,
- 2) ds. budownictwa.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowiska, o których mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Zbigniew Rasielowski, Zastępca Prezydenta Miasta Torunia - przewodniczący komisji;
- 2) Marcin Maksim, dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów - członek komisji;
- 3) Ewa Wylangowska, główny specjalista w Wydziale Organizacji i Kontroli - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu podjęcia przez Prezydenta Miasta Torunia decyzji o zatrudnieniu kandydatów wyłonionych w naborze, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski

¹⁾ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z 21.08.2015 r. oraz nr 391 z 04.12.2015 r.

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy
ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na dwa wolne od dnia 1.01.2017 r. stanowiska urzędnicze
w Wydziale Architektury i Budownictwa:

- 1) **ds. architektury i urbanistyki,**
- 2) **ds. budownictwa.**

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

dla stanowiska pierwszego:

niezbędne: wyższe II stopnia na kierunku architektura;

preferowane: posiadanie uprawnień zawodowych, członkostwo w izbie samorządu zawodowego, w tym w zlikwidowanej Izbie Urbanistów.

dla stanowiska drugiego:

niezbędne: wyższe II stopnia na kierunku architektura lub budownictwo;

preferowane: architektura, posiadanie uprawnień budowlanych, członkostwo w izbie samorządu zawodowego.

II. Staż pracy:

dla stanowiska pierwszego:

niezbędny: co najmniej 3 – letni staż pracy;

preferowane: doświadczenie w pracy w jednostkach planowania przestrzennego lub w organach administracji samorządowej lub rządowej.

dla stanowiska drugiego:

niezbędny: co najmniej 3 – letni staż pracy;

preferowane: doświadczenie w pracy w projektowaniu lub wykonawstwie budowlanym lub w organach administracji samorządowej lub rządowej.

III. Wiedza specjalistyczna:

dla stanowiska pierwszego:

niezbędna znajomość: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Prawa budowlanego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz problematyki studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

preferowana znajomość: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych przepisów regulujących gospodarkę przestrzenną oraz problematyki planowania regionalnego.

dla stanowiska drugiego:

niezbędna znajomość: przepisów Prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz problematyki miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

preferowana znajomość: instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

IV. Umiejętności oczekiwane od kandydatów dla stanowiska pierwszego i drugiego:
niezbędne: kierowanie się zasadami legalizmu, komunikatywność, systematyczność, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność funkcjonowania pod presją czasu, duża odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, poczucie estetyki pozwalające na ocenę jakości przedstawianych rozwiązań;
preferowane: sprawność, skłonność do rozwijania się i poszerzania posiadanej wiedzy.

V. Zakres czynności na stanowiskach:

dla stanowiska pierwszego:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie opinii i zaświadczeń o zgodności przeznaczenia nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości;
- 5) współpraca z interesantami, w tym:
 - a) udzielanie informacji o procedurach obowiązujących w procesie inwestycyjnym,
 - b) informowanie o wymogach planu miejscowego i innych przepisów prawa wobec przedstawianych zamierzeń,
 - c) udzielanie porad odnośnie właściwego kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 7) prowadzenie metryk spraw i rejestrów w zakresie działania referatu;
- 8) redagowanie opinii, wyjaśnień i odpowiedzi na skargi;
- 9) współpraca z Miejską Pracownią Urbanistyczną;
- 10) współpraca z innymi jednostkami Gminy, w szczególności gospodarującym gruntami komunalnymi, w tym wydawanie opinii architektonicznych i urbanistycznych, zwłaszcza w odniesieniu do zamiaru zbycia lub obciążenia nieruchomości, ocena poprawności przedkładanych projektów i jakości zawartych w nich rozwiązań, przy świadomości potrzeb Gminy;
- 11) prowadzenie konkursów, w tym architektonicznych i urbanistycznych;
- 12) zlecanie opracowań koncepcyjnych i współpraca z projektantami;
- 13) planowanie wydatków i rozliczanie finansowe realizowanych zadań.

dla stanowiska drugiego:

- 1) sprawowanie administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
 - a) ocena kompletności i poprawności projektów budowlanych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - c) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, w tym rozbiórki, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - d) orzekanie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 3) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 4) udzielanie wyjaśnień interesantom;
- 5) prowadzenie metryk spraw i rejestrów w zakresie działania referatu;
- 6) redagowanie opinii, wyjaśnień i odpowiedzi na skargi;
- 7) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 8) współpraca z jednostkami Gminy realizującymi inwestycje budowlane, w tym doradztwo w wyborze procedur, ocena poprawności przedkładanych projektów i jakości zawartych w nich rozwiązań, przy świadomości potrzeb Gminy;
- 9) prowadzenie konkursów;
- 10) planowanie wydatków i rozliczanie finansowe realizowanych zadań.

VI. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nie przekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda.
- 2) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w październiku 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiskach uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 3 – letni staż pracy (w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu i/lub zakresy czynności);
- 5) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2016 r., poz. 902);
- 6) opinie i/lub referencje z poprzednich miejsc pracy;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

1) **termin składania ofert: do dnia 28.11.2016 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.31.2016, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 b (tel. 56 611 85 80) czynne od pn. do pt. w godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰ lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11⁰⁰ – 19⁰⁰ oraz sob. od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ (tel. 56 611 83 86 lub tel. 56 611 83 13),

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

2) o spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski