

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Wałbrzycha
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Architekta Miejskiego - Kierownika
Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie architektury i przynależność do samorządu zawodowego architektów,
- uprawnienia budowlane o specjalności architektonicznej do projektowania bez ograniczeń,
- minimum 5 lat stażu pracy, w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa samorządowego, a także bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem, w tym przede wszystkim prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawa zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- umiejętność podejmowania decyzji, myślenie strategiczne i umiejętności negocjacyjne,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników i organizacji pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizacja Biura Administracji Architektoniczno – Budowlanej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, a następnie kierowanie pracami Biura w zakresie:

1. współpracy przy opracowywaniu głównych zasad i celów polityki przestrzennej miasta oraz przy programowaniu prac w zakresie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. organizowaniu i przeprowadzaniu konkursów architektonicznych istotnych dla miasta obiektów i budowli,
3. wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
 - warunków zabudowy oraz sposobu wykorzystania terenu,
 - stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. wydawania pozwoleń na budowę, zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę, przeniesienia pozwolenia na innego inwestora,
5. wydawania pozwoleń na rozbiórkę,
6. przyjmowania zgłoszeń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
7. przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
8. przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania,
9. wydawania decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
10. prowadzenia spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
11. współdziałania z innymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży poprzez przygotowanie lub dostosowania na wniosek tych komórek dokumentów o których mowa powyżej,

4. Warunki pracy na stanowisku

1) Charakterystyka miejsca pracy.

Kierownik Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej mieści się w Wałbrzychu, przy ul. Kopernika 2

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2) Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a) Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b) Czynniki niemechaniczne urazowe:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).

c) Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d) Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej - c.v. (własnoręcznie podpisany),
- List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
- Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia.
- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Do dokumentów kandydat załącza wydruk multimedialnej prezentacji ilustrującej zamierzenia w zakresie organizacji działania Biura Administracji Architektoniczno - Budowlanej, którą zaprezentuje przed komisją.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 4 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski

- Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu październiku 2012r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, **w terminie do dnia 07.12.2012** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.

Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 5 roboczych dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM.