



Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora/starszego specjalisty/inspektora/głównego specjalisty
w Referacie Planowania Przestrzennego
Wydziału Architektury i Urbanistyki Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Rynek Staromiejski 6-7

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- wykonywanie czynności właściwych administracji samorządowej z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- opracowywanie dokumentów planistycznych,
- opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych, planów i programów ponadlokalnych opracowywanych lub realizowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz rządowego,
- współpraca przy sporządzaniu dokumentów strategicznych dla Miasta oraz opiniowanie dokumentów opracowywanych przez inne wydziały i jednostki,
- sporządzanie opracowań graficznych, prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych przestrzennych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagania niezbędne:

- Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
- posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - posiada wykształcenie wyższe techniczne o profilu architektonicznym lub gospodarka przestrzenna,
 - posiada 3 letni staż pracy na stanowisku starszego specjalisty i inspektora, 4 letni staż pracy w przypadku stanowiska głównego specjalisty, w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami, ustawy o drogach publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- 3 letni staż pracy w administracji publicznej w przypadku stanowiska starszego specjalisty i inspektora, a 4 letni staż pracy w przypadku stanowiska głównego specjalisty,
- udokumentowany udział w sporządzaniu aktów planowania przestrzennego w przypadku stanowiska głównego specjalisty,
- umiejętność analitycznego myślenia, komunikacji pisemnej i werbalnej,
- umiejętność argumentowania i przekonywania do przyjętych założeń oraz przewidywania perspektywicznych skutków przyjętych rozwiązań,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z organami zewnętrznymi,
- umiejętność prezentacji wyników swojej pracy, kreatywność.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora/głównego specjalisty w Referacie Planowania Przestrzennego Wydziału Architektury i Urbanistyki:

- Miejsce pracy – III piętro budynku Urzędu przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 (w budynku jest winda).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotypię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów w terminie do dnia 30 sierpnia 2024 r. na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin
II piętro pokój 222 - Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora/głównego specjalisty w Referacie Planowania Przestrzennego Wydziału Architektury i Urbanistyki”

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisyjnemu zniszczeniu.