

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Architekt Miasta w Urzędzie Miasta**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie architektury lub urbanistyki,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- d) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) umiejętność analitycznego myślenia,
- h) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- i) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- j) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Architekta Miasta:

- opracowywanie głównych zasad i celów polityki przestrzennej Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, programowanie prac w zakresie miejscowego planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
 - ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - środowiskowych uwarunkowań,
 - wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - ustalania i pobierania opłat planistycznych;
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym prowadzonej działalności gospodarczej;

- nadzór nad upowszechnianiem i wdrażaniem ustalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie opinii urbanistycznych i architektonicznych oraz udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznej, lokalizacją i formą elementów małej architektury i elementów wyposażenia przestrzeni publicznej, lokalizacją i formą reklam, kolorystyką zabudowy;
- współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczną, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Starostwem Powiatowym, jednostkami samorządu województwa;
- współtworzenie programu rewitalizacji Miasta;
- prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- nadzór nad realizacją oraz aktualizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- ustalanie i naliczanie opłaty planistycznej oraz opracowywanie informacji o wydanych decyzjach;
- nadzór nad umieszczaniem w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych m.in. szyldów, reklam oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych;
- nadzór i koordynowanie prac Zespołu Planów Miejscowych w zakresie:
 - analizy stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
 - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a w szczególności:
 - dokonywania okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowania studium lub opracowanie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - koordynacji i obsługi działań związanych trybem formalno-prawnym sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw dotyczących opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, a w szczególności:
 - dokonywanie okresowych ocen aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie prac związanych opracowywaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - koordynacja i obsługa działań związanych z trybem formalno-prawnym sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy,
- g) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie /dyplom ukończenia wyższej uczelni/,
- h) kopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 1 lit. f,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, w godzinach pracy Urzędu tj. 7³⁰- 15³⁰ lub pocztą na adres: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Architekta Miasta w Urzędzie miasta w Tomaszowie Maz.**” w terminie do dnia 17.12.2011 roku. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.tomaszow.miasta.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

.....”
czytelny podpis