

**Prezydent Miasta Łomża**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**  
**(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Naczelnik Wydziału Architektury**

**II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku architektura;
- co najmniej 5 lat stażu pracy – według kryteriów obowiązujących przy ustalaniu okresów pracy wymaganych dla pracowników zatrudnianych w urzędach administracji lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Naczelnika Wydziału Architektury;
- znajomość przepisów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, znajomość procedur administracyjnych związanych z uchwalaniem planów miejscowych, znajomość ustawy prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego, programów graficznych i Internetu oraz umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność wystąpień publicznych;
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, dobra prezencja, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.

**2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):**

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku architekta;
- doświadczenie w sporządzaniu projektów decyzji lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- posiadanie uprawnień do projektowania w specjalności architektonicznej;
- przynależność do Izby Architektów;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.

**III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**A. zadania podstawowe**

- realizacja obowiązków naczelnika wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego;

**B. zadania szczegółowe**

- nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału;
- współdziałanie z organami administracji, instytucjami i organizacjami w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej, przygotowywanie uzgodnień i opinii;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanych pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw dotyczących zadań Wydziału;
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, o zgodności z planem lub decyzją oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
- określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz Planu Rozwoju Miasta;
- ustalanie przeznaczenia terenów, rozmieszczenia inwestycji celu publicznego oraz określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenów;
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą studium zagospodarowania przestrzennego Miasta i sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie;



- współpraca przy wydawaniu opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.

#### IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w budynku Urzędu, ale również wymaga dokonywania wizji w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami Urzędu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy, w którym to okresie pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.
- Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach obowiązków służbowych naczelnika wydziału pracę wykonuje się również, w zależności od potrzeb, poza normalnym czasem pracy.

#### V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń);
- kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy - potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: „Oferta Pracy: **Naczelnik WAR**”.

Termin składania ofert: **do dnia 25 listopada 2015 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży ([www.um.lomza.pl/bip](http://www.um.lomza.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udziela p. Zdzisława Głębocka – Główny Specjalista d/s Kadr, tel. (086) 215 67 12**

Łomża, dnia 2 listopada 2015 r.

**SEKRETARZ MIASTA**

*mgr Tamara Alicja Małachowska*

**PREZYDENT MIASTA**

*mgr Mariusz Chrzanowski*