

**ZARZĄDZENIE NR 169**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 20.06.2017 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko 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.<sup>1)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Wydziale Architektury i Budownictwa.

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

- 1) Wiktor Krawiec – Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami – przewodniczący komisji;
- 2) Rafał Woźnicki – Zastępca dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej – członek komisji;
- 3) Ewa Wylangowska – główny specjalista w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Torunia, 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**

<sup>1)</sup> 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., nr 391 z 04.12.2015 r., nr 379 z 24.11.2016 r., nr 40 z 17.02.2017 r. oraz nr 130 z 23.05.2017 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Wydziale Architektury i Budownictwa.**

**A.** Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 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:**

**niezbędne:** wyższe II stopnia na kierunku architektura lub budownictwo;

**preferowane:** posiadanie uprawnień budowlanych.

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** co najmniej 3-letni staż pracy;

**preferowane:** praca w projektowaniu lub wykonawstwie budowlanym lub w organach administracji samorządowej lub rządowej.

**III. Wiedza specjalistyczna:**

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

**preferowana:** znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, 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. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:** 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.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach: pozwoleń na budowę, zatwierdzania projektu budowlanego, pozwoleń na rozbiórkę, przeniesienia pozwolenia na budowę, przeniesienia zgłoszenia, zmian pozwolenia na budowę, niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych oraz o transporcie kolejowym w odniesieniu do spraw pozostających we właściwościach referatu;
- 3) rozpatrywanie zgłoszeń: budowy lub robót budowlanych, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, rozbiórki obiektów pozostających we właściwościach referatu;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko inwestycji, dla których w referacie rozpatrywany jest wniosek o pozwolenie na budowę;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w odniesieniu do spraw pozostających we właściwościach referatu;
- 7) przygotowywanie projektów wszystkich innych rozstrzygnięć związanych z wymogami prawa proceduralnego i materialnego, w zakresie przypisanych referatowi budownictwa zadań;
- 8) prowadzenie działań związanych z organizacją i przeprowadzeniem architektonicznych /urbanistycznych konkursów realizacyjnych i studialnych;

- 9) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem procesu udzielenia zamówień publicznych;
- 10) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych organizowanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz współdziałanie z tym organem w zakresie określonym przepisami prawa, w odniesieniu do spraw pozostających we właściwościach referatu;
- 11) prowadzenie Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ) w odniesieniu do spraw pozostających we właściwościach referatu.

#### **VI. Warunki zatrudnienia**

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

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 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 stanowisku:**

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

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w maju 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

#### **B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko 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 i kwalifikacje;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letni staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności z poprzednich miejsc pracy;
- 6) 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. z 2016 r., poz. 902);
- 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:**

**Termin składania ofert: do dnia 3.07.2017 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.12.2017,publiczny nabór ofert”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00-17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56).

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

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**