

**Miejska Pracownia Urbanistyczna
ogłasza nabór na stanowisko Asystenta
do Zespołu Projektowego**

1. Nazwa i adres jednostki:

- Miejska Pracownia Urbanistyczna, ul. Żeromskiego 53, IV p., 26-600 Radom

2. Określenie stanowiska:

- Asystent w Zespole Projektowym

3. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) Wykształcenie: wyższe z zakresu architektura, architektura i urbanistyka;
- 3) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, profesjonalne podejście do interesanta;
- 5) Umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- 6) Minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu koncepcji lub projektów architektoniczno-urbanistycznych;
- 7) Znajomość oprogramowania biurowego (MS Office), modelowania 3D SketchUp oraz typu CAD.

Wymagania dodatkowe:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U.2018.1945);
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - sporządzenie lub uchwalenie w okresie ostatnich 6 lat jednoosobowo bądź pełniąc rolę prowadzącego zespół autorski minimum 1 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub 1 zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub
 - udział w zespole autorskim w okresie ostatnich 6 lat przy sporządzeniu i uchwaleniu, minimum 2 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie koncepcji architektonicznych i urbanistycznych;
- 2) Sporządzanie lub udział w sporządzaniu projektów z zakresu architektury i architektury krajobrazu;
- 3) Sporządzanie lub udział w sporządzaniu opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego, wykonywanych w ramach Zespołu Projektowego, w tym studium

uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju miasta;

- 4) Prowadzenie procedur formalno-prawnych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności sporządzanie wykazów wniosków, opinii, uzgodnień, uwag i projektów rozstrzygnięć;
- 5) Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym sporządzanie wytycznych i analiz oraz opinii do dokumentów i opracowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Uczestniczenie w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej, w konsultacjach społecznych, w dyskusjach publicznych, komisjach Rady Miejskiej oraz w sesjach Rady Miejskiej dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Zbieranie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego na potrzeby realizowanych przez Zespół Projektowy zadań;
- 8) Analizowanie i określanie oddziaływania na zagospodarowanie przestrzenne Radomia aktów prawnych i innych dokumentów sporządzanych przez wydziały Urzędu Miejskiego, miejskie jednostki organizacyjne oraz gminy sąsiednie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca w pomieszczeniu, na czwartym piętrze budynku wielokondygnacyjnego (schody, winda);
- Praca częściowo w terenie;
- Praca w przedziale czasowym od godz. 7.30 do godz. 15.30;
- Wykonywanie zadań wymaga obsługi komputera (może wymagać obsługi ponad 4 godziny dziennie), drukarek, kserokopiarek i innych urządzeń biurowych;
- Praca wymaga komunikacji interpersonalnej, werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- Na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

- W sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia w MPU osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) zawierający własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Własnoręcznie podpisany wykaz prac potwierdzający doświadczenie zawodowe zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu;
- 5) Kserokopie nabytych uprawnień*;
- 6) Kserokopie dokumentów dotyczących ukończonych kursów, szkoleń*;
- 7) Referencje*;

- 8) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z załączonym wzorem);
 - 9) Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
 - 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
 - 11) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
 - 12) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY (załączoną do ogłoszenia).
- *) jeśli aplikujący posiada*

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 03 stycznia 2020 r. do godz. 15.30 w siedzibie Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, ul. Żeromskiego 53 w Radomiu w pokoju nr 408 (sekretariat) lub pocztą na adres: Miejska Pracownia Urbanistyczna, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom (decyduje data wpływu do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej). Na kopercie należy dopisać: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta do Zespołu Projektowego”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Radomiu po upływie wyżej wymienionego terminu lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i będą zniszczone.

9. Pozostałe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o wyniku naboru;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Radomiu, ul. Żeromskiego 53;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej Nr 4/2014 z dnia 14 kwietnia 2014 r. z późn. zm., stanowiącym załącznik do ogłoszenia.