



**Prezydent Miasta Kielce  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Zastępcy Dyrektora w Biurze Rozwoju Miasta  
Urzędu Miasta Kielce  
(NR REF: 44/2024)**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- wykonywanie zadań architekta miasta,
- opracowywanie, opiniowanie, koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez miasto,
- podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań przestrzennych poprzez opracowywanie:
  - analiz urbanistycznych i koncepcji funkcjonalno-przestrzennych,
  - planu ogólnego,
  - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- nadzór nad realizacją zadań związanych z polityką przestrzenną miasta i jego rozwojem,
- koordynowanie działań i opiniowanie rozwiązań w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
- prowadzenie i nadzorowanie form edukacji i informacji w zakresie architektury i przestrzeni publicznej miasta w mediach i jednostkach organizacyjnych miasta,
- reprezentowanie Prezydenta i bieżąca współpraca z branżowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju układu komunikacyjnego i innych zagadnień przestrzeni publicznej.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

**kwalfikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie o kierunku: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne,
- **staż pracy:** min. 5-letni staż pracy związany z planowaniem przestrzennym, w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:  
**ustaw:** o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
- znajomość aktów wykonawczych związanych z ustawami: prawo budowlane oraz o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- posiadanie wpisu oraz czynne członkostwo na liście samorządu zawodowego architektów,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: znajomość zagadnień związanych z historią architektury i rozwoju urbanistycznego Kielca, doświadczenie w kierowaniu zespołem, kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, operatywność, komunikatywność, umiejętność współpracy z różnymi interesariuszami, w tym z inwestorami, przedsiębiorcami i instytucjami publicznymi, mieszkańcami, zdolności analityczne i negocjacyjne, dobra organizacja pracy, odporność na stres, biegła obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania związanego z zawodem architekta (CAD, graficzne), prawo jazdy kat. B, znajomość języka angielskiego, poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonaniu, wysoka kultura osobista.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miasta Kielce  
ul. Strycharska 6

**Warunki pracy**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 536/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce ze zmianami.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jednoosobowym,
- budynek piętrowy wyposażony w podjazd oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna usytuowana na parterze.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) oraz kserokopia wpisu na listę samorządu zawodowego architektów,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- podpisane oświadczenia kandydata: \*
  - o posiadaniu obywatelstwa,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.\*

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18 listopada 2024 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, pok. 148 w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta Kielce**  
**Wydział Administracji i Kadry**  
**Rynek 1**  
**25 – 303 Kielce**  
z dopiskiem: **NR REF: 44/2024**

lub w ww. terminie za pośrednictwem platformy ePUAP

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**Uwaga:**

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
8. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: [iod@um.kielce.pl](mailto:iod@um.kielce.pl). Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 100 lub 36 76 142.