

KA.2110.31.2025

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista – Architekt Gminny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy co najmniej 4 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu architektury lub urbanistyki,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustaw o rewitalizacji, ustawy prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 4) znajomość programów GIS (np. QGIS).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie wpisu oraz czynne członkostwo na liście samorządu zawodowego architektów,
- 2) doświadczenie zawodowe przy projektowaniu obiektów użyteczności publicznej, w tym również przestrzeni publicznych,
- 3) doświadczenie w zakresie prowadzenia procesów rewitalizacji,
- 4) znajomość programów CAD,
- 5) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej,
- 6) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 7) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 11) wyczucie estetyczne, kreatywność i innowacyjność,
- 12) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,
- 13) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- 14) podczas spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej oczekiwane jest przedłożenie przez kandydata, ubiegającego się o stanowisko architekta gminnego, portfolio z dotychczasowym dorobkiem projektowym lub wizualizacji kilku reprezentatywnych projektów budowlanych (czy samych projektów), tzw. "best of the best". Przygotowane do zaprezentowania projekty winny być uporządkowanych tematycznie, jak również mogą zawierać informacje o ewentualnych nagrodach, publikacjach i referencjach od klientów, a także pozwolą na zaprezentowanie unikalnego sposobu myślenia i podejścia do projektowania.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie i rozwój przestrzenny:
 - a) opracowywanie, opiniowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu harmonijny rozwój przestrzeni gminnej, w tym przygotowywanie dokumentów strategicznych oraz planów rewitalizacji,
 - b) przygotowywanie wytycznych do projektowania ważnych obiektów i przestrzeni gminnych,
 - c) opiniowanie uchwał dotyczących gospodarowania przestrzenią, w tym mpzp,
 - d) wykonywanie prac związanych z regulacjami standaryzującymi elementy seryjne wykorzystywane w przestrzeni publicznej, w tym: ławki, latarnie, wygradzenia, wiaty przystankowe, słupy reklamowe i kosze na śmieci.
- 2) Opiniowanie i nadzór:
 - a) wydawanie opinii architektonicznych i urbanistycznych na potrzeby władz gminy oraz jednostek organizacyjnych w sprawach dot. gospodarowania przestrzenią,
 - b) opiniowanie warunków zabudowy, zagospodarowania terenów dla kluczowych inwestycji,
 - c) nadzór nad jakością strategicznych obiektów publicznych, udział w komitetach sterujących/naradach nad projektami infrastrukturalnymi,
 - d) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji i formy pomników, upamiętnień oraz murali i dzieł sztuki w przestrzeni publicznej,
 - e) opiniowanie planowanych szyldów i nośników reklamowych w zakresie zgodności z tzw. uchwałą reklamową,
 - f) uzgadnianie i opiniowanie projektów iluminacji ulic, placów i obiektów budowlanych.
- 3) Konsultacje społeczne i partycypacja:
 - a) organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących realizacji nowych obiektów i przestrzeni publicznych oraz szeroko rozumianej rewitalizacji obiektów i przestrzeni istniejących, aktywne włączanie mieszkańców w procesy decyzyjne,
 - b) prowadzenie działań edukacyjnych i popularyzatorskich związanych z kształtowaniem przestrzeni.
- 4) Estetyka i ochrona dziedzictwa:
 - a) proponowanie i opiniowanie rozwiązań mających na celu poprawę estetyki przestrzeni gminnej oraz obiektów architektonicznych,
 - b) współpraca przy aktualizacji gminnej ewidencji zabytków i realizacji programu opieki nad zabytkami,
 - c) promocja lokalnej architektury i dbałości o estetykę (konkursy na najlepszą realizację – obiekt, szyld, ogródek, itp.),
- 5) Organizacja konkursów i współpraca:
 - a) inicjowanie, organizacja i udział w konkursach architektonicznych i urbanistycznych dotyczących koncepcji zagospodarowania przestrzeni czy obiektów użyteczności publicznej,
 - b) współpraca z organizacjami branżowymi, stowarzyszeniami architektów, inwestorami oraz innymi interesariuszami procesu inwestycyjnego.
- 6) Realizacja zadań administracyjnych:
 - a) prowadzenie prac związanych z uchwałą krajobrazową,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem rewitalizacji,
 - c) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa.
- 7) Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań.
- 8) Współpraca z zespołem radców prawnych.

- 9) Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami.
- 10) Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi, petycje, udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości komórki.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 września 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty – Architekta Gminnego”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.