

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1
Miejskiego Konserwatora Zabytków

I. Wymagania niezbędne:

- 1/ spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ wykształcenie wyższe: konserwatorskie, architektoniczne, archeologiczne, etnograficzne, historia sztuki,
- 3/ znajomość przepisów szczególnych, w tym m. in. :
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4/ doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony konserwatorskiej,
- 5/ doświadczenie w pracy w administracji publicznej minimum 3 lata.

II. Wymagania dodatkowe :
znajomość języka obcego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie :
 - 1/ zadań własnych gminy i powiatu,
 - 2/ powierzonych porozumieniem zadań z zakresu właściwości Wojewody Podlaskiego, realizowanych przez Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczących ochrony zabytków nieruchomych i archeologicznych położonych w granicach miasta Suwałki, za wyjątkiem spraw dotyczących :
 - a) prowadzenia rejestru zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków, a także wydawania w tym zakresie decyzji administracyjnych,
 - b) zabytków ruchomych.

Zadania te obejmują w szczególności :

1. Opiniowanie projektów architektoniczno – konserwatorskich.
2. Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i opinii na wykonanie wszelkich prac i robót przy zabytkach, zarówno nieruchomych, jak i ruchomych oraz wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków.
5. Wstrzymywanie wszelkich czynności prowadzonych przy zabytkach bez uzyskania zezwolenia na ich prowadzenie.
6. Nakazanie przywrócenia zabytku, lub jego otoczenia, do poprzedniego stanu na koszt osoby, która naruszyła te przepisy.
7. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
8. Wnioskowanie o wpisanie lub wykreślenie dobra kultury z rejestru zabytków.
9. Wnioskowanie o przyjęcie zabytku nieruchomego lub ruchomego na własność państwa.
10. Nadzór nad stanem zachowania zabytków, użytkowaniem zabytków i dobrami kultury.
11. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska.
12. Wydawanie decyzji w celu zabezpieczenia zabytków w przypadkach ich zagrożenia, w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
13. Prowadzenie ewidencji miejsc pamiątkowych, pomników oraz tablic pamiątkowych oraz umieszczanie na zabytkach nieruchomych – znaków lub napisów.
14. Powierzanie zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków.
15. Archiwizacja akt i dokumentacji związanych z działalnością Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków.
16. Obsługa budżetu Miasta w zakresie ochrony zabytków.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów rewitalizacyjnych obszarów objętych ochroną konserwatorską.
18. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
19. Upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys (CV),
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6/ kopie świadectw pracy,
- 7/ oświadczenie o niekaralności,
- 8/ zaświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki, pokój nr 5 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków** w terminie do dnia 28 listopada 2008 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / bip.um.suwalki.pl / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

Suwałki, 2008-11-13