

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.3.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 15 grudnia 2023 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz.530), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie minimum średnie
- 2) minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie spraw związanych z planowaniem przestrzennym oraz przygotowaniem lub realizacją inwestycji lub pokrewnych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami ;
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość programu „Czyste Powietrze” w zakresie niezbędnym do obsługi punktu konsultacyjno-informacyjnego dla mieszkańców gminy;
- 4) biegła znajomość obsługi pakietu MS Office, grafiki CAD i programów kosztorysowych;
- 5) komunikatywność, operatywność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność pracy samodzielnej;
- 8) odpowiedzialność, rzetelność;
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 10) prawo jazdy kat.B

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planu ogólnego Miasta i Gminy Łasin.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru.
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, bądź braku mpzp.
- 6) Współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji projektowych.
- 7) Prowadzenie bieżących analiz i ocen aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych.

- 9) Przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych.
- 10) Przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- 11) Przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów.
- 12) Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
- 13) Przygotowanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów.
- 14) Przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury komunalnej
- 15) Prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji zakończonych i oddanych do użytku.
- 16) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- 17) Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych.
- 18) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków i budowli stanowiących zasób gminy.
- 20) Przygotowanie postępowań o zamówienia publiczne i udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych.
- 21) Zastępstwo w prowadzeniu Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego, przyjmowanie wniosków na dofinansowanie, doradztwo i promocja związana z programem.
- 22) Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Kierownika Referatu IBG, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz osoby przez nie upoważnione.
- 23) Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
- 24) Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich pozostałych obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2023 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz wraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)
- 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”**,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 2 stycznia 2024 r. do godziny 15.00.**
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

- 1) spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 15 stycznia 2024 roku do godziny 15.15.
- 3) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski