

OGŁOSZENIE Nr ORA.2110.1.2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 22 marca 2019r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r., poz.1260 ze zm.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **inspektor do spraw planowania przestrzennego i przygotowywania inwestycji w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie - w zakresie budownictwa, architektury lub inżynierii sanitarnej.
- 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) uprawnienia budowlane wykonawcze w zakresie swojej specjalności,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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 2018r., poz. 1260 ze zm.).

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) biegła obsługa pakietu MS OFFICE, grafiki CAD i programów kosztorysowych,
- 4) komunikatywność, operatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej,
- 7) odpowiedzialność, rzetelność,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) prawo jazdy kat. B

3. 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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
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 wrysów 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 realizacji miejscowego planu 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 kapitałnych 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. Opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych.
15. Przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitałnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych.
16. Przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów.
17. Przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów.
18. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę planowanych inwestycji.
19. 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.
20. Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
21. Bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych.
22. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
23. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków użytkowych stanowiących zasób gminy.
24. Przygotowanie postępowań o zamówienia publiczne i udział w pracach komisji przetargowych i odbiorowych.
25. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Kierownika Referatu IBG, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz osoby przez nie upoważnione.
26. Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
27. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich pozostałych obowiązków.
28. Prowadzenie czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia oraz w terenie,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- 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.

5. 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 lutym 2019 r. był niższy niż 6 %.

6. 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 umyślnie 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 2018r., poz. 1260 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.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

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 do spraw planowania przestrzennego i przygotowywania inwestycji w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**”, w terminie do **2 kwietnia 2019 r. do godziny 15.00.**

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 15 kwietnia 2019 r.**
9. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
10. 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