

**Ogłoszenie Nr ORA.2110.2.2016
z dnia 22 stycznia 2016r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Łasin
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - studia magisterskie lub inżynierskie w zakresie budownictwa, architektury, planowania lub projektowania urbanistycznego, gospodarki przestrzennej,
- 2) minimum 4 -letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji lub pokrewnych, w tym 2 letnie na stanowisku kierowniczym.
- 3) uprawnienia budowlane wykonawcze i nadzorcze,
- 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 2014r., poz. 1202 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w referacie inwestycji, budownictwa 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 kierowania zespołem,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 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. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) opracowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 2) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,
 - 3) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wydatki majątkowe we współpracy z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem,
 - 4) utrzymywanie we właściwym stanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej i społecznej,
 - 5) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw z zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i ulic gminnych,
 - 6) nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki komunalnej realizowanymi przez gminę.
2. W zakresie inwestycji:
 - 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich inwestycji i remontów,
 - 2) prowadzenie inwestycji, a w szczególności:
 - a) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji realizowanych przez Urząd,

- b) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
 - c) analiza dokumentacji technicznej,
 - d) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej,
 - e) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,
 - f) przygotowanie Burmistrzowi materiałów związanych z zwiększeniem rzeczowym i finansowym zakresu robót inwestycyjnych,
 - g) dokonywanie odbiorów robót,
 - h) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
 - i) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
 - j) bieżąca korekta realizowanych inwestycji, zawartych w budżecie gminy,
 - k) prowadzenie remontów i prac rozbiórkowych nieruchomości stanowiących własność gminy.
3. W zakresie gospodarki miejskiej
- 1) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w zakresie utrzymania dróg i ulic,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta
4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- 1) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja gospodarki mieszkaniowej,
 - 2) realizacja przyjętej polityki mieszkaniowej gminy,
 - 3) nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki mieszkaniowej realizowanymi przez pracowników,
 - 4) współpraca z administratorem zasobu komunalnego,
5. W zakresie pozostałych spraw:
- 1) współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, studium wykonalności dla danej inwestycji itp,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących w/w. opracowań,
 - 3) nadzór nad wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 6) nadzór nad wydawaniem decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7) nadzór nad wydawaniem wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z wrysem z mapy.
6. W zakresie ewidencji gruntów:
- 1) nadzór nad sprawami realizowanymi przez pracowników referatu.
7. Przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad przebiegiem procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez gminę o środki z funduszy pomocowych (RPO, PROW, WFOŚiGW i innych funduszy z zewnątrz itp.)
9. Nadzór, kontrola oraz dbanie o prawidłowy przebieg zadań inwestycyjnych , w tym zwłaszcza zadań współfinansowanych w ramach funduszy europejskich w okresie programowania.
10. Wykonywanie nadzoru spraw określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
11. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego referatu
12. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy.
13. Bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
14. Przestrzeganie przepisów wewnętrznych i wykonywanie wynikających z nich pozostałych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 1) praca nie jest związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 2) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 3) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 4) 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 grudniu 2015 r. był niższy niż 6 %.

6 . Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. podpisane odrębnie 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. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy raz 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 z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013, poz. 262 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie ”, w terminie do 5 lutego 2016 r. do godziny 15.15.** Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

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. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.
9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 19 lutego 2016 r.**
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