

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку
ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3/ korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5/ nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7/ wykształcenie i staż pracy: wyższe, preferowane budowlane oraz 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z budownictwem, inwestycjami, remontami lub zagospodarowaniem przestrzennym i procedurą zamówień publicznych .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ posiadanie umiejętności związanych z kosztorysowaniem;
- 2/ posiadanie uprawnień budowlanych (projektowe/wykonawcze);
- 3/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
- 4/ znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracji:
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5/ znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy - Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy - Prawo energetyczne;
 - ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 6/ znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 7/ komunikatywność;
- 8/ umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 9/ postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 10/ posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zagospodarowanie przestrzenne:

- 1/ przygotowanie materiałów do zmiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących sporządzenia i zatwierdzenia studium;
- 2/ prowadzenie procedury związanej ze zmianami w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy i realizacja skutków prawnych uchylenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3/ prowadzenie wykazu wniosków do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wykazu protestów wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4/gromadzenie materiałów związanych z planami zagospodarowania przestrzennego i przechowywanie oryginałów tych planów również uchylonych i nieobowiązujących;
- 5/ prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę;
- 6/ wydawanie wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7/ uzgadnianie opracowań projektowych w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania oraz wydanych warunkach zabudowy terenu;
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej;
- 10/przygotowywanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenu w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego Gminy i Miasta Bisztynek;
- 11/prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Gospodarka nieruchomościami:

- wydawanie postanowień o zgodności projektowanego podziału nieruchomości położonych na terenie gminy i miasta w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i współdziałanie w tym zakresie z inspektorem ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami oraz inspektorem ds. gospodarki gruntami.

Prawa budowlane i infrastruktura techniczna:

- 1/ prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, a w szczególności:
 - realizacja zadań związanych z przygotowaniem inwestycji gminnych;
 - planowanie; realizowanie i rozliczanie inwestycji gminnych;
 - realizacja inwestycji gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2/ opracowywanie projektów planów budownictwa mieszkaniowego, obiektów użyteczności publicznej oraz przygotowanie terenów pod to budownictwo zgodnie z planami zagospodarowania przestrzennego;
- 3/ opracowywanie projektów prognoz i planów w zakresie budowy, zabudowy, modernizacji na terenie gminy i miasta:
 - urządzeń zaopatrzenia w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - urządzeń związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
 - urządzeń ciepłowniczych;
- 4/ zlecenie opracowań projektowych w zakresie infrastruktury technicznej oraz realizacja tych inwestycji;

- 5/ wykonywanie w drodze porozumienia spraw z zakresu organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu budowy, rozbudowy i modernizacji innych obiektów budowlanych stanowiących własność gminy;
- 7/ przygotowywanie decyzji o przyznaniu odszkodowania za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych będących własnością gminy;
- 8/ kierowanie wniosków do organu budowlanego w sprawach dotyczących nie utrzymywania obiektów budowlanych w odpowiednim stanie technicznym, wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem bądź w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu ludzkiemu i środowisku;
- 9/ współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy przy sporządzaniu planów modernizacji i remontów budynków, budowli i urządzeń komunalnych oraz współdziałanie w opracowaniu takich planów dotyczących budynków Urzędu;
- 10/ współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i budowli na terenie gminy;
- 11/ współpraca z pracownikiem podatków i opłat w zakresie aktualizowania danych o obiektach budowlanych oddanych do użytkowania na terenie gminy;
- 12/ opracowywanie projektów programów i aplikacji w celu pozyskania środków finansowych na realizację celów określonych w Programie Rozwoju Gminy i Programie Rewitalizacji Gminy.

Ochrona dóbr kultury:

- 1/ współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dbałości o dobra kultury i podejmowania działań ochronnych;
- 2/ wnioskowanie o wydanie zezwoleń i zaleceń konserwatorskich oraz nadzór nad ich realizacją.

Zamówienia publiczne:

- 1/ planowanie zamówienia publicznego:
 - ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania;
 - zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia;
- 2/ przygotowywanie projektów umów o zamówienie publiczne;
- 3/ nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia;
- 4/ rozliczanie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy;
- 5/ udział w pracach komisji przetargowej.

Prawo energetyczne:

- 1/ opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, odnawialne źródła energii i paliwa gazowe – na terenie gminy oraz organizowanie zaopatrzenia gminy i miasta w w/w media;
- 2/ planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy i podejmowanie zamierzeń inwestycyjnych w tym zakresie.

Promocja gminy i miasta:

- 1/ przygotowywanie ofert o możliwości inwestowania na terenie gminy i miasta;
- 2/ opracowywanie programów i aplikacji w celu pozyskania środków finansowych na rozwój gminy i miasta wspólnie ze stanowiskiem ds. promocji gminy;
- 3/ przygotowanie materiałów do sprawozdania z realizacji Programu Rozwoju Gminy i Miasta.

Inne sprawy:

- 1/ sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie powierzonych zadań;
- 2/ utrzymywanie kontaktów w sprawach rozwoju gospodarczego gminy i miasta z podmiotami działającymi wewnątrz gminy oraz instytucjami, organizacjami i jednostkami wspierającymi rozwój gospodarczy;
- 3/ współpraca w swoim zakresie z innymi gminami, jednostkami i instytucjami;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1/ stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку na I piętrze budynku;
- 2/ praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3/ praca administracyjno-biurowa oraz w terenie;
- 4/ użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów i innych);
- 5/ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6/ oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety;
- 8/ wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 9/ praca z ludźmi w zespole i indywidualnie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys – CV;
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. ; poz. 922)”.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.**” w terminie do dnia **05.05.2017r. do godz. 15⁰⁰**

Do zachowania terminu przesyłki wysłanej listownie liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

B U R M I S T R Z

Marek Dominik

