

**Zarządzenie Nr 181/2017**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 07 listopada 2017 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1875) art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*



**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Lubawka**  
**Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

**II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

**III. Stanowisko:** Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej

– 1 etat

**IV. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo lub kierunki pokrewne,
2. min. 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ( t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm. ) o pracownikach samorządowych lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie),
  - c) znajomość obsługi przeglądarek internetowych oraz znajomość zasad platform internetowych( e-puap ,CSM, lubawka.eu)
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy , w tym:
  - a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875),
  - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ),
  - e) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922ze zm.),

f) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do ustawy, między innymi:

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,

- rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu formy projektu budowlanego,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie wzorów: wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego,

- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie;

g) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

h) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne,

i) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,

j) Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.).

#### **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. wysoka kultura osobista,
3. odporność na stres,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. dyspozycyjność,
8. zdolność podejmowania decyzji.

## **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu listopadzie 2017 roku,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

### **1. w zakresie inwestycji i remontów:**

1. inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
2. opracowanie programów inwestycyjnych;
3. opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
4. opracowywanie planów wydatków oraz kontroli ich wydatkowania;
5. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
6. zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
7. zlecenie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji gminnych;
8. zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
9. koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych;
10. uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zleconych i opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne gminy;
11. współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
12. występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
13. przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
14. przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;

15. koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
  16. zapewnienie dostaw maszyn i narzędzi i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych z zainteresowanymi i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i ukończenia realizacji inwestycji;
  17. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej, w tym rozliczanie materiałowe przedsięwzięć prowadzonych systemem gospodarczym;
  18. nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
  19. podejmowanie odpowiednich starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu realizacji inwestycji, wykonaniu robót budowlanych, dostawie maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji;
  20. przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta;
  21. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu do spraw Inwestycyjnych;
  22. stałe dostarczanie na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy informacji dotyczących bieżącej pracy Referatu celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Gminy.
2. W zakresie planowania przestrzennego i architektury:
- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia terenów przeznaczonych pod te obiekty;
  - 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
  - 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
  - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;

8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;

10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;

### 3. W zakresie dróg:

1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

e) koordynacja robót drogowych,

f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

i) wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczeniowych,

j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,

2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,

3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowania terenu w razie jego naruszenia,

### VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o :
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nie byłem/am skazany /a za przestępstwo w tym przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
  - mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

### IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta pok. 8 (parter) Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1 , 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **21 listopada 2017 r. do godz. 15,30**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta ul. Plac Wolności 1 58-420 Lubawka oraz na stronie internetowej: [bip.lubawka.eu](http://bip.lubawka.eu) - zakładka Urząd Miasta – Praca – Ogłoszenia o naborze
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; **„Konkurs na kierownicze wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej”**.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, (dodatkowo e-mailem).
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i może składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 28 listopada 2017r.** w Urzędzie Miasta Lubawka.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**

**BURMISTRZ**  
  
*Ewa Kocemba*

Sporządziła :

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik ref. OELiUSC

sporządzono w 3 egz.