

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa i architektury

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

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. budownictwa i architektury.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa i architektury wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 196/2017
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 04 grudnia 2017 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. budownictwa i architektury**

- 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:** Podinspektor ds. budownictwa i architektury
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: budownictwo lub pokrewnym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.),
- f) Ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1023 z późn. zm.),
- g) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.),
- i) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. – o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 z późn. zm.),
- j) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

co najmniej 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z załatwianiem spraw z zakresu budownictwa.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

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

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2017 r.,
- 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. Zadania główne

1. W zakresie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz Miejsowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego:

- 1) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i przepisami szczegółowymi,
- 2) udzielanie informacji pisemnych i ustnych na temat przeznaczenia działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wnioskowanie wprowadzania zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych i nowobudowanych lub przebudowywanych znajdujących się w strefie ochrony konserwatorskiej „A” i „B” miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opiniowanie projektów dokumentów planistycznych gmin sąsiednich oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa dolnośląskiego.

2. W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) ustalanie numerów porządkowych budynków we wszystkich miejscowościach gminy;
- 2) prowadzenie rejestrów numeracji porządkowej oraz oznaczeń graficznych – dla każdej miejscowości osobno i wprowadzanie punktów adresowych do Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów (prowadzonej w formie elektronicznej).

3. W zakresie ochrony nad zabytkami:

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych;
- 3) udzielanie ogólnych informacji na temat obiektów znajdujących się w rejestrze zabytków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków a nie stanowiących mienia gminnego;
- 5) udział w pracach Powiatowej Grupy Roboczej ds. ochrony zabytków przed pożarem i przestępczością na terenie powiatu kamiennogórskiego.

4. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.

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,

8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 grudnia 2017 r. do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka oraz na stronie internetowej: bip.lubawka.eu – zakładka : Urząd Miasta – Praca – Ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. budownictwa i architektury**”.
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: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę

kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELiUSC