

**Zarządzenie Nr 76/2019**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 24 kwietnia 2019 roku**

Burmistrz  
Miasta Lubawka  
ul. Dąbrowskiego 10  
52-100 Lubawka

**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 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 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.

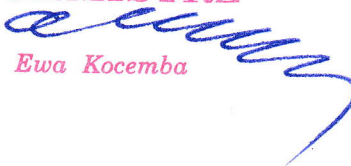
**§ 2**

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*

**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: preferowane budownictwo lub pokrewne lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
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 2019 r. poz. 506),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 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 2018 r. poz. 1202 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 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.),
- k) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z budownictwem i zamówieniami publicznymi, prawo jazdy kat. B

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

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
3. odporność na stres;
4. decyzyjność;
5. zdolność podejmowania decyzji.

**VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu maju 2019 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 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) zlecanie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
- 7) zlecanie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji gminnych;
- 8) zlecanie 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, zleczanych 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 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 zamówień publicznych:**

- 1) samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 2) nadzór nad przydzieloną sprawą i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 3) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- 4) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 7) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) Przekazywanie informacji o ogłoszonych przetargach na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubawka;
- 10) Zamieszczanie informacji o przetargach na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych lub w Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od zastosowanego trybu przetargu i wartości zamówienia;
- 11) Przekazywanie na bieżąco informacji powstających w toku postępowania na stronę BIP Gminy Lubawka oraz informacji o zawarciu umowy do Prezesa zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.
- 12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu

## **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: 10 maja 2019 r. do godz. 14.00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
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.

2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 17 maja 2019 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