

**Zarządzenie Nr 40/2020**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 23 marca 2020 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

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.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCY BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
*SAW*  
Sławomir Antoniewski

**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 - preferowane lub średnie budowlane,
- 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 2020 r. poz. 256),
  - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1426),
  - e) Ustawy z dnia 24 lutego 2020 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293),
  - f) Ustawy z dnia 23 lipca 2018 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398),

- g) Ustawy z dnia 26 czerwca 2019 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186),
  - h) Ustawy z dnia 20 lutego 2020 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 276),
  - i) Ustawy z dnia 21 lutego 2020 r. – o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 282),
  - j) Ustawy z dnia 15 stycznia 2020 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.65).
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 kwietniu 2020 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 Miejscowych 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. W zakresie inwestycji:**

1. opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
2. współpraca z wykonawcami dokumentacji budowlanych,
3. nadzorowanie przebiegu robót inwestycji gminnych,
4. udział w odbiorach i rozliczanie inwestycji gminnych.

**5. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.**

**VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny/podanie o pracę,
2. Życiorys,
3. Kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany,
4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie i referencje,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisko.

**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: 6 kwietnia 2020 r. do godz. 17.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **„Podinspektor ds. budownictwa i architektury”**”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. 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) –

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **XI. 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 10 kwietnia 2020 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.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
  
Sławomir Antoniewski

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.*

Sprawę prowadzi:  
Katarzyna Tomasiak  
Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych /OSP  
Urząd Miasta Lubawka  
Tel. 516 317 351  
e-mail: [tomasiak.katarzyna@lubawka.eu](mailto:tomasiak.katarzyna@lubawka.eu)  
