



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko
ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługa inwestora
w Urzędzie Miasta Lubawka**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** stanowisko ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługi inwestora w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. wykształcenie wyższe;
- 3. co najmniej dwuletni staż pracy;
- 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6. nieposzlakowana opinia;
- 7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) prawo budowlane,
 - f) prawo zamówień publicznych,
- 8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna, budownictwo, drogownictwo, prawo, architektura, gospodarka przestrzenna i pokrewne;
- 2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z inwestycjami, z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;

3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
4. odporność na stres;
5. łatwość podejmowania decyzji;
6. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
7. dyspozycyjność;
8. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych, zagospodarowania przestrzennego, punktu obsługi inwestora, a w szczególności:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (dalej: „studium”);
- 3) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego;
- 4) koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z planami miejscowymi lub ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 7) dokonywanie analiz i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) opracowywanie planów miejscowych oraz zmian studium;
- 9) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, inwentaryzacji urbanistycznych, studiów przestrzennych oraz opracowań i projektów urbanistycznych;
- 11) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych na wykonywanie innych prac związanych z opracowaniami urbanistycznymi (np. opracowań drogowych, środowiskowych, fizjograficznych, kosztowych);
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz studium;
- 13) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych dla obszarów problemowych, akceptowanych zarządzeniem Burmistrza – do czasu opracowania planów miejscowych;
- 14) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 15) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;

- 16) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- 17) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH);
 - a) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora;
 - b) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań Punktu Obsługi Inwestora pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy Lubawka w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 18) udzielenie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
- 19) organizacja wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 20) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 21) przekazywanie informacji o instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystykę i zakres kompetencji, prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnienie przeglądania bazy w Internecie, podanie przykładowych lokalizacji;
- 22) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;

VII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, parter.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. przewidywane zatrudnienie w **miesiącu styczniu 2023 r.**
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. bezpośredni kontakt z klientami urzędu.
6. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
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;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz **podpisane przez kandydata.***

X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **9 grudnia 2022 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;

3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługa inwestora**”;
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;

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 o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **31 grudnia 2022 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz 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 (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

BURMISTRZ


Ewa Kocemba

Sprawę prowadzi:

Monika Wąsowska 

Inspektor ds. kadr

Tel. 883-840-823

e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu