

ZARZĄDZENIE Nr *26*/2022

**Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 24 listopada 2022 roku**

*w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługi inwestora.*

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługi inwestora.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata do pracy na stanowisku ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługi inwestora wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

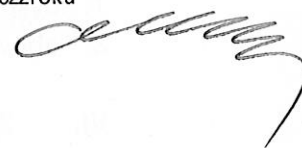
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*  
Ewa Kocemba

RADCA PRAWNY  
Piotr Krystowski



## 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;

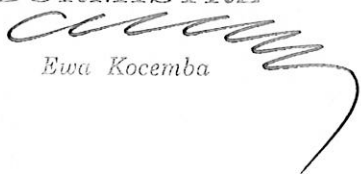
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji, zagospodarowania przestrzennego/obsługa inwestora**”;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne 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](http://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