

**Ogłoszenie o naborze:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miasta i Gminy Debrzno  
ul. Traugutta 2  
77-310 Debrzno  
tel. 59 8335351**

**2. Określenie stanowiska:**

**stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego**

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne (preferowane – gospodarka przestrzenne, architektura i urbanistyka, budownictwo);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kat. B;
- praktyczna znajomość obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- kreatywność, sumienność, terminowość;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane i kodeks postępowania administracyjnego.

**4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań przetargowych na wykonanie inwestycji zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z obowiązującymi zmianami;
- planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno- kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa;
- przygotowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego;
- koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
- przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń;
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny a także analiza wniosków w sprawie sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie rejestru wniosków, wydanych decyzji i zaświadczeń;
- opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- współdziałanie z nadzorem budowlanym;
- współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami;
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;
- weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarka przestrzenną;
- przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontu;
- przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;
- prowadzenie rejestru umów oraz aneksów;
- przygotowywanie projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **5. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Debrzno;
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### **6. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- CV / życiorys;
- kopię dowodu osobistego;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno- skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- kopię dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopię dokumentu potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych w celu przygotowania konkursu na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Zgłoszenie kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno pokój nr 1 w terminie do dnia 12 marca 2013r. do godz. 15-tej z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i planowania przestrzennego**”

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ  
  
Mirosław Burak