

**Ogłoszenie o naborze:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miasta i Gminy Debrzno  
ul. Traugutta 2  
77-310 Debrzno  
tel. 598335351**

**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 przestrzenna, 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 wykonywanie inwestycji zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z obowiązującymi zmianami;
- planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenu, ciepłownictwa;
- przygotowanie materiałów do planu 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 sprawach sporządzania zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych 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 gospodarką 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;
- przygotowanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;
- przygotowanie 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;

#### **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 wynosi mniej niż 6%.

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

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na formularzu urzędowym stanowiącym załącznik do Rozp. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. (Dz.U. z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno – skarbowe ( w przypadku wyboru do zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do

- dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- podpisana klauzula o treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm).

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

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno pokój nr 1, ul. Traugutta2, 77-310 Debrzno w terminie do dnia 30 marca 2015r. do godz. 16<sup>30</sup> - tej z dopiskiem na kopercie” **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i planowania przestrzennego”**

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ  
*Kalla*  
Wojciech Kallas