

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)

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

Wymagania dodatkowe:

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

4. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań przetargowych na wykonywanie inwestycji zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z obowiązującymi zmianami;
- 2) planowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej, drogownictwa, budownictwa, ochrony środowiska, uzbrojenia terenów, ciepłownictwa;
- 3) przygotowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny a

także analiza wniosków w sprawach sporządzania zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

8) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i zaświadczeń;

9) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnych z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;

10) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;

11) współdziałanie z nadzorem budowlanym;

12) współdziałanie z inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami;

13) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów;

14) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i gospodarka przestrzenną;

15) przekazywanie do ewidencji księgowej dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji lub remontów;

16) przekazywanie podpisanych umów z wykonawcami, aneksów do umów oraz wszelkich dokumentów powodujących zmiany terminu płatności do księgowości;

17) prowadzenie rejestru umów oraz aneksów;

18) przygotowanie projektów uchwał Rady, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i jej organów, zarządzeń Burmistrza;

19) 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;

20) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;

21) 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 ul. Traugutta 2, 77-310 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:

1) list motywacyjny;

2) CV;

3) 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);

4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) 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);

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;

9) 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 2015r., poz. 2135z późn. zm).

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Debrzno pokój nr 12 ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno w terminie do dnia 08 kwietnia 2016r., do godz 14³⁰ z dopiskiem na kopercie „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i planowania przestrzennego.**”

Oferty, które wpłyną do Urzędu 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 pozostawienia 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


Wojciech Kallas