

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 06 czerwca 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. budownictwa w Referacie Inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- 3) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe budowlane oraz doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) zdolność analitycznego myślenia;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego budowy, przebudowy lub remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;

- d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu budowlanego;
 - g) przygotowanie projektów umów w zakresie realizacji procesu inwestycyjnego a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych, zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
 - m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy.
- 2) prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
- a) prowadzenie całości spraw wynikających z procesu i trybu opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie całości spraw wynikających z procesu i trybu opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) organizacja i obsługa pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Bardzie,
 - d) dokonywanie analizy zmian następujących w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
 - e) przedstawianie Radzie Miejskiej wyników analizy opisanej w pkt. 4, w terminach przewidzianych w ustawie,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy sąsiedniej oraz województwa,
 - h) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy sąsiedniej,
 - i) wydawanie wszelkich zaświadczeń, opinii i uzgodnień, związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, w oparciu o przepisy szczególne,
 - j) monitorowanie skutków zmian wynikających z realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - k) zgłaszanie nieprawidłowości i inicjatyw zmierzających do porządkowania i poprawy ładu przestrzennego w zagospodarowaniu gminy,

- l) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie warunków zabudowy lub ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - m) przenoszenie wydanej decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - n) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy lub ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - p) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - q) ustalanie opłat planistycznych wynikających z uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - r) realizacja roszczeń wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 3) Współpraca ze stanowiskiem ds. projektów realizowanych z funduszy pomocowych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty i inwestycje.
 - 4) Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
 - 5) Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 6) Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt 2 ppkt1)-4) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.**
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie informacji publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji, w terminie do dnia 26 czerwca 2019 r., do godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

8. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo

mgr inż. Krzysztof Zegański