

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. inwestycji i remontów

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) Posiadanie uprawnień budowlanych,	kserokopia uprawnień**
e) nienaganna opinia	oświadczenie
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
g) niekaralność sądowa	oświadczenie,
h) staż pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego	kserokopia świadectwa**

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełnienia wymagań preferowanych
a) umiejętności obsługi programu z zakresu kosztorysowania oraz obsługi programu AutoCAD.	wykonanie kosztorysu i wyrys
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy – Prawo zamówień publicznych,	Test
c) cechy osobowe i predyspozycje – odporność na stres, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie kosztorysów, materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej Węglińca.
2. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego i remontowego w tym sporządzenie kosztorysów inwestycji i remontów,
3. Koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki społeczne.
4. Realizacja zadań w zakresie uzgodnionym z Kierownikami Wydziałów i/ lub Kierownictwem urzędu, a w szczególności:
5. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów;
6. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji i remontów;
7. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.
8. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z zakresem planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a). Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
 - b) Sporządzanie projektów założeń do planu miejscowego, wykraczającego poza obszar gminy;
 - c). Udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzowanie ich treści.
 - d). Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - e). Współdziałanie w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykraczających poza obszar gminy.
 - f). Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu przestrzennego zagospodarowania do publicznego wglądu.
 - g). Załatwianie spraw związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - h). Uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej.
 - i). Załatwianie spraw związanych ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

- j). Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu.
 - k). Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
 - l). Przedstawianie Burmistrzowi, do dokonania oceny, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu przedstawienia, co najmniej raz w okresie kadencji, Radzie Miejskiej wyników tej oceny.
 - m). Przedstawienie Burmistrzowi do analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - n). Współpraca w przygotowaniu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości zbywanej, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - o). Współpraca przy ustalaniu wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - p). Przygotowanie decyzji o ustalonym w planie sposobie tymczasowego zagospodarowania terenów.
 - q). Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - r). Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego.
 - s). Współdziałanie w opracowaniu miejscowych planów obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar gminy.
10. Podejmowanie i prowadzenie działań mających na celu prawidłowe określenie kierunków i zasad polityki eksploatacyjnej i remontowej budynków i urządzeń komunalnych, obiektów oświaty, kultury, sportowych, remiz OSP i zabytków - weryfikacja potrzeb oraz proponowanie rozdziału nakładów i środków finansowych w tym zakresie;
11. Przygotowywanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświaty, kultury, sportowych, remiz OSP i zabytków oraz nadzór nad eksploatacją tych obiektów;
12. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zabytków, a w szczególności:
- a) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
 - b) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
 - c) Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
 - d) Niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego, wykopaliska czy innego przedmiotu zasługującego na wciągnięcie do rejestru zabytków.
 - e). Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
 - f). Przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego;
 - g). Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy.
13. Prowadzenie ewidencji obiektów oświaty, kultury, sportowych, remiz OSP i zabytków wraz z gruntami z nimi związanymi.
14. Przygotowanie dokumentacji i nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja budynków administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do tych prac, zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do wykonania planowanego zakresu prac, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru robót w zakresie uzgodnionym z kierownikiem wydziału i/lub kierownictwem Urzędu.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:


- a) termin: **28.12.2020 r. do godz.13⁰⁰**

- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i remontów**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 - 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 20 pkt.,
 - 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 - 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 18-12-2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.