

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Barciany ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Barcianach ul. Szkolna 3 11 - 410 Barciany.

1. Stanowisko pracy :

referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom, zgodnie z opisem stanowiska:

- a) wykształcenie: wyższe;
- b) co najmniej roczny staż pracy w samorządzie terytorialnym lub administracji publicznej w tym preferowane doświadczenie zawodowe pracy w wydziale lub referacie zajmującym się planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz zamówieniami publicznymi;
- c) znajomość przepisów w tym ustaw : o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) polskie obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne korzystanie z praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- h) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom, zgodnie z opisem stanowiska:

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- b) znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- c) podstawowa znajomość procedur administracyjnych i samorządowych wynikających m.in. z: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych;
- d) obsługa programów komputerowych (MS OFFIC, EXEL, internet, program SPUTNIK SOFTWARE, poczta elektroniczna);
- e) samodzielność, komunikatywność, asertywność, bezstronność, systematyczność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności analityczne.

4. Możliwość zatrudnienia obywatela innego państwa :

- a) istnieje taka możliwość.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych oraz prawo budowlane.
2. Przygotowywanie wniosków na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę /rozbiórkę.
3. Przygotowywanie zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji odmownych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane w zakresie przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji odmownej, projektów decyzji o zmianie sposobu użytkowania.
6. Sporządzanie analiz warunków i zasad zagospodarowania, wynikających z przepisów odrębnych, dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Sporządzanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie warunkami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej do poszczególnych projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Przygotowywanie dokumentacji do uzgodnień projektu decyzji zgodnie z art. 53 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
10. Prowadzenie rejestru planów miejscowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru porządkowego dla nieruchomości położonych na terenie gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom na terenie gminy.
13. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie.
14. Sporządzanie planu zamówień publicznych.
15. Sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
16. Prowadzenie postępowań udzielania zamówień publicznych w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.
17. Prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowych, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej.
19. Publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych.
20. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów.
21. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
22. Sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne.
23. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
24. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.
25. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy :

- a) praca 8 godz. na dobę przez pięć dni w tygodniu;
- b) praca przy komputerze ponad 6 godzin na dobę.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

a) w miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie był większy niż 6 % .

8. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata w/g wzoru dostępnego w rozporządzeniu MPiPS z 28 maja 1996 r. lub w pok. nr 2 parter w tut. Urzędzie (stanowisko d/s kadr);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopia dyplomu ukończenia studiów oraz kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- g) oświadczenie, że składający ofertę nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii;
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Barcianach przy ul. Szkolnej 3, 11-410 Barciany, w pok. nr 9 na I piętrze lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Barcianach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Barcianach**”, do dnia 11 maja 2018 r., tj. w ciągu 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Decyduje data stempla pocztowego.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, pok. nr 13 - I piętro, nr telefonu (89) 753-10-03 wew. 44.

WÓJT GMINY

Ryszard Kozyra

.....
Wójt Gminy Barciany