

## 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:

podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

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

- a) wykształcenie: wyższe techniczne (preferowane w zakresie gospodarki przestrzennej);
- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, w tym preferowane doświadczenie zawodowe z pracy w wydziale lub referacie zajmującym się zagospodarowaniem przestrzennym, zamówieniami publicznymi i budownictwem;
- c) znajomość przepisów, w tym ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) polskie obywatelstwo;
- 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, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- d) obsługa programów komputerowych (MS OFFIC, EXEL, internet, 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. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Realizacja zadań wspólnych zawartych w regulaminie organizacyjnym tut. Urzędu.
3. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Kierownika Referatu.

### **Prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
- 8) sporządzanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 9) 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 oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w PZP;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości położonych na terenie gminy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków wpisanych do rejestru zabytków oraz ujętych w Gminnej Ewidencji Zabytków.

### **Prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych :**

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowych oraz prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 2) obsługa platformy zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych wniosków o udzielenie zamówienia;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych we wszystkich trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru protestów, odwołań i skarg;
- 6) prowadzenie okresowej sprawozdawczości;
- 7) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwiania spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z zamówieniami publicznymi;
- 8) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowych.

**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 grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie wynosił mniej niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata w/g wzoru dostępnego na stronie internetowej pod ogłoszeniem o naborze 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 pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii;
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Barcianach, do pobrania ze strony internetowej bezpośrednio pod ogłoszeniem o naborze lub w pok. nr 2 parter w tut. Urzędzie (stanowisko d/s kadr).

*Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem lub parafą kandydata z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. W przypadku kserokopii dwustronnych obowiązuje potwierdzenie każdej strony. Dokumenty aplikacyjne muszą być ułożone chronologicznie, ponumerowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.*

**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, hol na parterze lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Barcianach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy w Barcianach**”, **do dnia 28 stycznia 2021 r.**, tj. w ciągu 10 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

Marta Kamińska

.....  
Wójt Gminy Barciany