Ogłoszenie 2/2020

**Wójt Gminy Słubice**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice**

Określenie stanowiska urzędniczego – samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i inwestycji gminnych.

Wymiar czasu pracy – pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie co najmniej średnie, branżowe w zakresie budownictwa, geodezji lub administracji,
5. umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
6. umiejętność korzystania z map wielko i mało skalowych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. biegła umiejętność pracy w programie Word i Excel poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. umiejętność nawiązywania kontaktów, kreatywność, kultura osobista i miła prezencja,
13. wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
14. ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zm.),
15. ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
16. ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
17. ustawą z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.),
18. ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
19. ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 712 ze zm.),
20. ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
21. ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.).
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
23. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych,
24. przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
25. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy,
26. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę,
27. prowadzenie rejestru wydanych decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
28. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
29. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
30. przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian studium,
31. przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w Gminie, jak również zmian tych planów,
32. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
33. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
34. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
35. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
36. współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i jej obsługa,
37. współpraca przy opracowywaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
38. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem różnych planów i programów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w szczególności: Program zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, Waloryzacja przyrodnicza Gminy, itp.,
39. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji,
40. realizacja zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi oraz planowanymi wydatkami inwestycyjnymi i bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy, w tym:
41. przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
42. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność za kompletność dokumentów w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
43. udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót,
44. udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
45. kompletowanie dokumentów do wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę oraz użytkowanie obiektów będących przedmiotem inwestycji,
46. opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
47. wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
48. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
49. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
50. sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
51. przekazywanie do zamieszczenia niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Urzędu Gminy,
52. udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
53. przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
54. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
55. prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro,
56. sporządzanie planów zamówień publicznych,
57. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
58. kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze,
2. bezpośredni kontakt z interesantami,
3. narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. w styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
   w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
7. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
8. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
11. kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
14. oświadczenie lub zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – (klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu)
16. inne oświadczenia (zaświadczenia) lub kopie dokumentów potwierdzające umiejętność pracy w programach Word i Excel.
17. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice

ul. Płocka 32

09-533 Słubice

z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – ogłoszenie 2/2020”**,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2020 roku, godz. 1530.

Inne informacje:

1. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane,
3. w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
4. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie,
5. kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
6. z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,
7. w przypadku wybrania kandydata, dla którego praca na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie będzie podejmowana po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony,
8. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru,
10. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip http://ugslubice.bip.org.pl, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

*Jacek Kozłowski*

*Wójt Gminy Słubice*

Słubice, dnia 4 luty 2020 r.