**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy**

 **w Lubrzy**

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza na **Samodzielne stanowisko ds.**  **Zagospodarowania Przestrzennego**

 **i Zamówień Publicznych – pełny wymiar czasu pracy**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. **wymagania niezbędne:**
* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, prawo, administracja)
* znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku (w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o odpadach) oraz procedur administracyjnych
* praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
* obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1284)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
* nieposzlakowana opinia

1. **wymagania dodatkowe**:
* samodzielność i kreatywność w działaniu
* umiejętność sprawnej organizacji pracy
* umiejętność pracy w zespole
* komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
* rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
* prawo jazdy kat. B

**II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

1. **w zakresie planowania przestrzennego:**
2. organizowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. udostępnianie do publicznego wglądu projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści,
4. analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzanie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz warunkami zabudowy i zagospodarowania albo przepisami odrębnymi,
7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych,
8. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
9. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
10. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

**2) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie powierzonych środków** **finansowych w tym:**

1. zgodne z prawem przeprowadzenie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
2. opracowywanie jednolitych zasad działania komisji przetargowej,
3. udział w pracach komisji, na podstawie powołania do składu komisji przez Wójta,
4. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
5. opracowywanie wszelkich projektów dokumentów służących dokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
6. kontrola ustalonych przez inne Referaty szacunkowych wartości zamówień z zakresu dostaw i usług,
7. przekazywanie informacji poszczególnym referatom - niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia i usług dodatkowych, ustalania warunków jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia,
8. prowadzenie korespondencji związanej z wyjaśnianiem problematyki prawa zamówień publicznych, umów inwestycyjnych oraz innej merytorycznie właściwej danemu przedmiotowi zamówienia,
9. kontrola pod względem kompletności dokumentacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym udokumentowania podejmowanych czynności proceduralnych zwłaszcza tych, które mogą być przedmiotem oceny kontroli zewnętrznej,
10. przygotowywanie umów z wykonawcami,
11. prowadzenie rejestru zawartych umów w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
12. informowanie Skarbnika o zwrocie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
13. składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
14. przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych Gminy), w zakresie ustalonym przez Wójta,
15. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
* warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
* czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
* bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

**IV. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
* kopie świadectw pracy
* oświadczenie o niekaralności
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o stanie zdrowia

**V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. **Termin: do 30 września 2021r. do godz. 15-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:

**a.** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13

**b**. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13

66-218 Lubrza  **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora** **w Urzędzie Gminy w Lubrzy,” Samodzielne stanowisko**  **ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych.**

**Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.**

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([**www.bip.lubrza.pl**](http://www.bip.lubrza.pl))
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

 **Wójt Gminy Lubrza (-) Ryszard Skonieczek**