

**Burmistrz Lipian**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Lipianach**

**Wolne stanowisko:** pracownik ds. budownictwa i planowania przestrzennego;

**Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek: budownictwo,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego, budowlanego,
- znajomość zagadnień z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa,
- obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe,
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) W zakresie realizacji prawa budowlanego i planowania przestrzennego:

- a) prowadzenie rejestru wpływających wniosków o ustalenie warunków zabudowy,
- b) uczestnictwo i koordynacja procesu przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na inwestycje realizowane na terenie miasta i gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości i nazw ulic,
- d) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- e) współdziałanie ze służbami budowlanymi Powiatu i Nadzoru Budowlanego w zakresie realizacji procesów budowlanych na terenie miasta i gminy Lipiany,
- f) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- g) zbieranie wniosków i ich załatwianie w zakresie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- h) kompletowanie niezbędnych danych do studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad ich wykonaniem oraz przedkładanie rozwiązań Radzie celem uchwalenia,
- i) zlecanie wykonania studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad ich wykonaniem oraz przedkładanie rozwiązań Radzie celem uchwalenia,
- j) wdrażanie uchwalonych uregulowań dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie zaświadczeń i opinii dotyczących przeznaczenia terenów i obiektów w planie przestrzennego zagospodarowania,
- l) wykonywanie innych czynności planistycznych w zakresie zagospodarowania przestrzennego terenów całej gminy i jej wydzielonych obszarów – leżących w sferze zadań własnych gminy, określonych przepisami prawa,
- m) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- n) współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji w zakresie przygotowania, prowadzenia i odbioru inwestycji remontów obiektów i urządzeń gminnych oraz udział w tych komisjach.

2) W zakresie spraw lokalowych:

Współdziałanie z administrującym komunalnym zasobem mieszkaniowym gminy Zakładem Budżetowym w zakresie określania i przestrzegania zasad eksploatacji i wynajmowania mieszkań i innych nieruchomości oraz w zakresie utrzymania tego zasobu w odpowiednim stanie technicznym, w tym: realizacja zadań związanych z gospodarowaniem i dysponowaniem lokalami mieszkaniowymi będącymi

w zasobach komunalnych (obsługa Gminnej Komisji Mieszaniowej).

- 3) Naliczanie opłaty planistycznej.
- 4) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie własności.
- 5) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- zatrudnienie w grudniu 2017 r. w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie\*,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego tożsamość,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
12. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.)”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **31 października 2017 roku do godz.15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego**” na adres:

Urząd Miejski  
Plac Wolności 1

**74-240 Lipiany**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. W przypadku zatrudnienia - przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r. poz. 894).

Lipiany, dnia 17 października 2017 roku

BURMISTRZ

*mgr Krzysztof Franciszek Roguszczyński*