

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Wydziału Planowania, Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13 – 1 etat**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe (preferowany kierunek lub specjalność: administracja, budownictwo, geodezja lub inne pokrewne techniczne)
- 6) staż pracy - co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska, którego dotyczy nabór.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Prawo budowlane,
 - c) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Prawo zamówień publicznych,
 - f) o finansach publicznych,
- 2) oświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie wymienionym w podstawowym zakresie obowiązków służbowych.
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy
- 4) inne: biegła obsługa komputera – znajomość programów (Windows, Microsoft Office, Ewmap)

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

do właściwości i zadań **Wydziału Planowania, Inwestycji i Monitoringu** należy prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta, planowaniem inwestycyjnym, realizowaniem inwestycji oraz monitoringiem inwestycji zrealizowanych, a w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 2) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych, o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 6) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków,
- 8) programowanie procesów rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej Miasta,
- 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
- 11) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 12) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 13) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,

- 14) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców zadań przewidzianych do realizacji,
- 15) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja,
- 16) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych podmiotów,
- 18) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 19) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy,
- 21) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Miasta kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 22) koordynowanie wdrażania Lokalnego lub Gminnego Programu Rewitalizacji.
pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie możliwości realizacji projektów w formule PPP, inicjowanie działań inwestycyjnych w ramach PPP.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
- 2) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
- 3) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
- 5) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy) - udokumentowanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska, którego dotyczy nabór,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Ławy.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Kierownika Wydziału Planowania, Inwestycji i Monitoringu w Urzędzie Miasta Ławy” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 26 października 2021r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

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

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

**B U R M I S T R Z
M I A S T A Ł A W Y**

Dawid Kopaczewski