Zarządzenie nr 277/2/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz
/-/ Beata Sokołowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 277/2/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:
1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie wyższe;
3) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:
1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce;
2) doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania unijnych środków finansowych;
3) umiejętność czytania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) dobra znajomość obsługi komputera;
5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność

bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Z zakresu pozyskiwania funduszy

1) opracowanie procedur i instrukcji dotyczących realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia;
3) prowadzenie dokumentacji finansowo – rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
4) monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałaniu z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
5) monitoring dostępności do środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na wykonanie projektów i zadań realizowanych przez Gminę;
6) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie, przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne;
7) przygotowanie i składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pozabudżetowych;
8) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
9) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
10) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
11) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
12) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;

2. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy terenu;
2) wydawanie zaświadczeń w sprawach zagospodarowania przestrzennego;
3) nadzór nad wydawanymi indywidualnymi decyzjami w sprawach zagospodarowania przestrzennego;
4) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
6) przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
7) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami;
8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
9) wydawanie wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

1) o stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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 ”.*

8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej”** w terminie do dnia **30 kwietnia 2021 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
   2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego *w* Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.