

ORM.2110.65.2019

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
zastępcy dyrektora
Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: budownictwo, architektura, urbanistyka.
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy – 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) ustawy prawo budowlane,
- h) ustawy o drogach publicznych,
- i) ustawy o ochronie zabytków,
- j) ustawy prawo ochrony środowiska,
- k) ustawy o rewitalizacji.

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

Wymagane umiejętności:

zarządzania personelem, podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy i stałe jej usprawnianie,
- 2) właściwy podział czynności pomiędzy pracowników wydziału,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań,
- 4) koordynacja działalności pracowników wydziału,

- 5) prawidłowe współdziałanie wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) zapewnienie zgodności prowadzonych przez wydział spraw z przepisami prawa oraz wytycznymi
i poleceniami Dyrektora, Prezydenta, Wiceprezydenta,
- 7) przestrzeganie zasad gospodarności, oszczędności w wydatkowaniu środków budżetowych,
- 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w wydziale,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników,
- 10) wydawanie, w ramach udzielonych upoważnień, decyzji administracyjnych,
- 11) udział w sesjach rady miasta,
- 12) prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej wewnątrz wydziału,
- 13) stosowanie przepisów z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, bhp i p.poż,
- 14) sporządzanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 15) sporządzanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 16) sporządzanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania,
- 18) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 19) zawiadomienie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 20) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 21) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 23) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,
- 24) sporządzanie decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 25) sporządzanie decyzji dotyczących sprzeciwu wykonania robót objętych zgłoszeniem,
- 26) sporządzanie postanowień udzielających zgody na odstępstwo od przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 27) sporządzanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 28) sporządzanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 29) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 31) przekazywanie wojewodzie kopii rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
- 32) sporządzanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynku,
- 33) sporządzanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
- 34) prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB,
- 35) tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonywania programów i harmonogramów w tym zakresie,
- 36) monitoring nad realizacją Strategii Rozwoju Miasta przy współdziałaniu komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 37) sporządzanie Raportu o stanie miasta Ostrołęki zgodnie z art. 28aa ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 38) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości,
- 39) utrzymywanie kontaktów z firmami, przedsiębiorcami oraz inwestorami działającymi na terenie Miasta Ostrołęki,
- 40) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,
- 41) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
- 42) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno - gospodarczemu,
- 43) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 44) współdziałanie z innymi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału,
- 45) sprawozdawczość,
- 46) przygotowanie półrocznej analizy wykonywania budżetu z zakresu działania wydziału,
- 47) przygotowanie rocznego sprawozdania z wykonywania budżetu z zakresu działania wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu , przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce.
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z pracownikami urzędu,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 12 listopada 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.