

**ZARZĄDZENIE NR 39/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 26 lutego 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. p. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902; z 2017 r., poz. 60, poz. 1930), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Bożena Renata Miszkiel – Przewodniczący,
- 2) Aneta Kimszal – Sekretarz,
- 3) Beata Sokołowska – Członek.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 26 lutego 2018 r.

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Informacja o warunkach pracy:**
  - 1) umowa o pracę,
  - 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
  - 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
  - 4) obsługa urządzeń biurowych.
  - 5) praca w pełnym wymiarze, administracyjno-biurowa, a także w terenie.
  - 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
5. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**
  - 1) wykształcenie wyższe, wskazany kierunek: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja, ochrona środowiska, budownictwo lub kierunki pokrewne.
  - 2) co najmniej 4 letni staż pracy,
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, utrzymania czystości i porządku w gminach, gospodarki odpadami, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, ochrony środowiska, zamówień publicznych, dróg publicznych, ochrony i opieki nad zabytkami.
  - 8) znajomość ustaw:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
    - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
    - e) ustawa o finansach publicznych.

9) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) mile widziane posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień w kierunku zgodnym lub zbliżonym z przewidywanym zakresem obowiązków,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

#### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór oraz zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu w zakresie: gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej, geodezji i kartografii, zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, energii elektrycznej i konserwacji oświetlenia ulicznego, zamówień publicznych, ustalaniem praw do dodatku mieszkaniowego i energetycznego, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w mieście, ochrony zwierząt, ochrony przyrody, rolnictwa, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, prawa wodnego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
- 2) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta;
- 3) opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 4) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 5) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 8) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu;
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie zadań referatu;
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu oraz sprawowanie kontroli poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej;
- 12) współpraca i udział w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) zgłaszanie administratorowi danych osobowych wniosków o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących;
- 14) zgłaszanie wniosków do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych;

- 15) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 16) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu;
- 17) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie strategii rozwoju Miasta;
- 18) koordynacja i nadzorowanie prac nad projektami inwestycyjnymi Miasta z udziałem środków zewnętrznych;
- 19) określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Miasta z uwzględnieniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych potrzeb;
- 20) przygotowanie kosztów planowanych inwestycji do projektu budżetu na dany rok;
- 21) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
  - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
  - b) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do sporządzenia planu;
  - c) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
  - d) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
  - e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
  - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - h) współpraca z inwestorami poprzez udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
  - i) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
- 22) nadzór merytoryczny nad spółką miejską.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,

- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko - Kierownik Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego”, lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko - Kierownik Referatu Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego” (decyduje data wpływu do Urzędu),

**w terminie do dnia 09 marca 2018 r.**


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

#### **11. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.

- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
- a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta – tel. 87/5162073

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Miasta Sejny jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Arkadiusz Adam Nowalski