

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. „o pracownikach samorządowych”-
(Dz.U.Nr 223 poz. 1458)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY –

**Kierownik Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki
Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- jest obywatelem polskim
- wykształcenie – wyższe techniczne
- wymagany profil (specjalność) – budowlany (budownictwo ogólne lub budownictwo drogowe, lub budownictwo w zakresie sieci instalacji sanitarnych) lub elektryczny
- staż pracy w administracji samorządowej- co najmniej okres 5 lat, w tym na stanowisku kierowniczym co najmniej okres 2 lat
- staż na budowie – ca najmniej okres 3 lat
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub drogowej lub sieci i instalacji sanitarnych, lub elektrycznej
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- niekaralność
- sprawna obsługa komputera (Windows i pakietu Office, Word, Internet Explorer)
- znajomość obsługi sprzętu biurowego
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy Prawo Budowlane, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym, Ustawy o Finansach Publicznych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, dużo inicjatywy w realizację zadań własnych referatu, umiejętność ukierunkowania swoich działań na potrzeby interesantów, głęboka motywacja do

pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, samodzielność działania i rozwiązywania problemów, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, komunikatywność, asertywność, entuzjazm, optymizm.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji

W zakresie Spraw Ogólnych - kieruje i nadzoruje prace referatu w następujących sprawach:

1. Współpraca z organami administracji budowlanej i nadzoru budowlanego w prowadzonych przez te organy postępowaniach administracyjnych w zakresie objętym Ustawą Prawo Budowlane.
2. Przechowywanie rejestru decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę oraz dokumentów objętych tymi decyzjami na rzecz innej osoby.
3. Przechowywanie ujednoczonego rejestru rozpoczynanych i oddanych do użytkowania obiektów budowlanych.
4. Sporządzanie projektów założeń do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zasięgu jego ustaleń.
5. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
6. Dokonywanie oceny potrzeby zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści.
8. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu i organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w nim rozwiązaniami.
9. W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz przeprowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie tych decyzji zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
10. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami.
11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

12. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
13. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych.
14. Opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na rok następny w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, uzbrojenia terenu, oświetlenia ulicznego oraz infrastruktury komunalnej.
15. Wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych.
16. Przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów.
17. Przygotowanie i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów istniejących, dla których sposoby przygotowania i realizacji robót są analogiczne do przedsięwzięć inwestycyjnych.
18. Przekazywanie użytkownikom majątku powstałego w wyniku zrealizowanych inwestycji.
19. Prowadzenie rejestru realizowanych w gminie inwestycji.
20. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy, zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
21. Przygotowywanie projektów umów o: prace projektowe, nadzór inwestorski i autorski, wykonawstwo robót oraz obsługę geodezyjną.
22. Współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi.
23. Koordynowanie wszystkich czynności i spraw formalno-prawnych na każdym etapie realizacji inwestycji.
24. Rozliczanie finansowo-rzeczowe zrealizowanych inwestycji przy udziale inspektora nadzoru.
25. Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo-finansowych.
26. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie m.in. zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi lub pogarszających czynniki ekologiczne, inspirowanie przedsięwzięć mających na celu stały rozwój czynników ekologicznych.
27. Współpraca z Szefami Obrony Cywilnej Gminy.
28. Współpraca z odpowiednimi służbami w celu stałego utrzymywanie czystości i porządku na terenach gminnych.
29. Współpraca z odpowiednimi służbami w celu zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
30. Sporządzanie projektów umów o dostawę mediów oraz wywóz nieczystości stałych dla lokali i obiektów stanowiących własność Gminy, prowadzenie ewidencji stanów zużycia oraz ich rozliczanie rzeczowo-finansowe.
31. Reprezentowanie interesów Gminy w zakresie terenów i zasobów komunalnych przed Wspólnotami Mieszkaniowymi, ich Zarządami, Administratorami i Zarządcami Nieruchomości.
32. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Gminy wraz z prowadzeniem właściwej dokumentacji formalno-prawnej w tym zakresie, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, oraz udział w komisjach przeglądowych, technicznych i interwencyjnych oraz eksmisyjnych w zakresie zasobów komunalnych i socjalnych.

33. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowinach w zakresie eksploatacji terenów i zasobów komunalnych i rozliczania ich kosztów.
34. Udział w postępowaniu przetargowym i pracach komisji przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na roboty remontowe i modernizacyjne uchwalone na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie dotyczącym lokali komunalnych i socjalnych.
35. Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta oraz uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy.
36. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu planów zapewniających rozbudowę, utrzymanie i funkcjonowanie ujęć wody pitnej i sieci wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
37. Współudział w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych.
38. Realizacja zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny opracowanym na czas „W”.
39. Ścisła współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, w zakresie realizacji zadań przewidzianym w regulaminie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 128/OC/07 Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 21.11.2007r.
40. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
41. Referowanie przed Wójtem lub Radą Gminy szczegółów merytorycznych spraw z zakresu swoich obowiązków, a w koniecznych przypadkach składanie Wójtowi lub Radzie Gminy pisemnych sprawozdań, informacji i opinii.
42. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu działań referatu w taki sposób aby bez zwłoki mogła być ona okazana na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
43. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
44. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
45. Udział w szkoleniach i kursach mających na celu podnoszenie kwalifikacji z zakresu swoich obowiązków.
46. Nadzór nad należytym przechowywaniem w Referacie i zabezpieczeniem dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, zaewidencjonowaniem ich i przekazaniem do archiwum Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
47. Parafowanie wszystkich opracowanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownictwu Urzędu.
48. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych, przepisów wynikających z zakresu czynności, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy – prawo budowlane i ustawy – prawo zamówień publicznych oraz instrukcji kancelaryjnej.
49. Wykonywanie innych czynności nie zapisanych w zakresie czynności, a zleconych przez Sekretarza lub Wójta Gminy.
50. Realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw merytorycznych.
51. Koordynowanie prac i nadzór nad pracownikami grupy robót publicznych i interwencyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,

2. Curriculum Vitae,
3. Kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - b) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - c) świadectw pracy,
 - d) niekaralność (informacja z Krajowego Rejestru Karnego) dotycząca niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) kserokopia dowodu osobistego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka z dopiskiem: „ **dotyczy naboru Nr 1110/2/PR/09 na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji** ” w terminie do dnia **19 października 2009r. do godz. 15-tej**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

W treści listu motywacyjnego prosimy o umieszczenie klauzuli z własnoręcznym podpisem” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacyjnych (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych)”.

5. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie” „ ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Sitkówka-Nowiny 06 października 2009r.

N I E N O W N I K
Biuratu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich
Góra
Grażyna Górecka

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki