

Ogłoszenie o naborze Nr 1110/1/PR/10 na wolne stanowisko pracy

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 –

**Referenta do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego w Referacie
Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej,
Drogownictwa i Inwestycji.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- jest obywatelem polskim
- wykształcenie –wyższe techniczne
- wymagany profil (specjalność) – preferowany budowlany
- staż pracy zawodowej – dopuszczalny absolwent
- 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,
- 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 Referenta do spraw Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego.

A. W zakresie budownictwa:

1. Udział w przygotowywaniu, pod nadzorem Kierownika Referatu , projektów długoterminowych prognoz i planów potrzeb inwestycyjnych w zakresie budownictwa ogólnego oraz wspieranie i realizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju tego budownictwa.
2. Uwzględnianie, w planach budowy, rozbudowy, remontów i modernizacji obiektów kubaturowych oraz infrastruktury technicznej, wymogów obronnych.
3. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie uzbrajania terenów pod budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne i użyteczności publicznej ze szczególnym uwzględnieniem wykonania niezbędnych urządzeń dla osób niepełnosprawnych oraz zabezpieczających wodę pitną przed zanieczyszczeniami.
4. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu planów zapewniających rozbudowę, utrzymanie i funkcjonowanie ujęć wody pitnej i sieci wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
5. Współdziałanie w organizowaniu awaryjnych ujęć wody pitnej lub jej dostaw oraz ich ochrona przed skażeniami i zakażeniami w czasie „W”.
6. Przyjmowanie, kompletowanie wraz z projektantami oraz sprawdzanie dokumentacji projektowych i innych, wymaganych przepisami, wraz z przygotowaniem wniosków do Starostwa Powiatowego o ich zatwierdzenie i udzielenie pozwoleń na budowę dla inwestycji własnych Gminy.
7. Współdziałanie w organizowaniu sił i środków niezbędnych do likwidacji skutków katastrof budowlanych.
8. Udział w planowaniu, organizowaniu i budowie lub adaptacji istniejących obiektów lub pomieszczeń na cele budowli ochronnych na czas „W”.
9. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
10. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych.

B. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

11. Sporządzanie projektów założeń do Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego Planem, przedmiotu i zasięgu jego ustaleń oraz projekt tego Planu.
12. Uwzględnianie wymogów obronnych w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
13. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy i pisemne przedstawianie ich analizy i oceny Wójtowi i Radzie Gminy.
14. Integrowanie wniosków obronnych z gospodarczymi w treści sporządzanych planów i nadawanie projektowanym rozwiązaniom walorów obronności.

15. Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści.
16. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wyłożenie projektu tego planu do publicznego wglądu wraz z organizacją dyskusji publicznej.

C. W zakresie inwestycji:

17. Udział w przygotowywaniu projektów zbiorczych planów inwestycyjnych na następny rok.
18. Udział w przygotowywaniu wniosków z priorytetami inwestycyjnymi.
19. Przygotowywanie planów i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach istniejących gminnych obiektów, uzbrojenia terenu, gdzie sposoby przygotowania i realizacji robót są analogiczne do przedsięwzięć inwestycyjnych.
20. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, realizację usług oraz dostaw, zgodnie z wymogami przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych i regulaminem pracy Komisji Przetargowych, w tym m.in.:
 - a. udział w sporządzaniu zakresu rzeczowego zamówienia, opracowanie jego wartości szacunkowej i wyboru procedury,
 - b. udział w przygotowaniu projektu zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu komisji przetargowej z propozycją składu osobowego,
 - c. udział w pracach Komisji Przetargowych, w tym sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków ofert, projektów umów, redagowanie i wybór sposobu ogłoszenia o przetargu, uczestniczenie w sesji otwarcia ofert, prowadzenie protokołu postępowania przetargowego wraz z przygotowaniem materiałów do zatwierdzenia protokołu postępowania przetargowego,
 - d. udział w przygotowywaniu projektów umów o: projektowanie, wykonanie robót budowlanych, realizację usług lub dostaw, pełnienie nadzoru autorskiego, inwestorskiego oraz obsługę geodezyjną.
21. Prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z przydzielonymi, przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, do samodzielnego prowadzenia zadaniami inwestycyjnymi na każdym etapie ich realizacji (*bez prawa ingerencji w sprawy, za które ponoszą odpowiedzialność inspektorzy nadzoru inwestorskiego lub projektanci tego zadania inwestycyjnego z racji swoich ustawowych i umownych uprawnień i obowiązków* w tym m.in.):
 - a. przekazywanie wykonawcom placu (terenu) budowy,
 - b. przygotowanie zgłoszenia i zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót,
 - c. przygotowanie dzienników budów,
 - d. udział w przeglądach budów i odbiorach częściowych robót,
 - e. natychmiastowe, pisemne informowanie Kierownika Referatu i Wójta Gminy o zauważonych nieprawidłowościach w trakcie realizacji robót zadania inwestycyjnego oraz o ewentualnych uchybieniach w nadzorze inwestorskim lub autorskim,
 - f. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy o powołaniu komisji odbiorowych.
 - g. organizowanie i udział w odbiorach końcowych prowadzonych przez siebie zadań

- inwestycyjnych,
 - h. rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji przy udziale inspektora nadzoru oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za wykonane roboty,
 - i. przekazywanie użytkownikom majątku powstałego w wyniku zrealizowanych inwestycji.
22. 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 końcowym efektów rzeczowo - finansowych.
23. Prowadzenie, wspólnie z Inspektorem ds. Zamówień Publicznych, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa ujednoliconego rejestru realizowanych w gminie inwestycji.
24. Współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi.

D. W zakresie spraw ogólnych:

25. Ścisła współpraca z Pracownikiem d.s. Ochrony Środowiska w zakresie:
- a. zapewniania warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
 - b. wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych szczególnie szkodliwych dla środowiska, zdrowia ludzi lub pogarszających czynniki ekologiczne na terenie gminy.
 - c. inspirowania przedsięwzięć mających na celu stały rozwój czynników ekologicznych.
26. Ścisła współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego, w zakresie realizacji zadań przewidzianym w regulaminie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 39/03 Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 04. IX. 2003 r.
27. Udostępnianie niezbędnych danych z zakresu prowadzonych spraw Szefowi Obrony Cywilnej Gminy Sitkówka - Nowiny oraz współpraca w opracowywaniu planu OC Gminy oraz jego aktualizacji.
28. Udostępnianie niezbędnych danych z zakresu prowadzonych spraw Szefowi Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
29. Opracowywanie, z własnej inicjatywy lub z polecenia Kierownika Referatu, projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw, z wcześniejszym uzyskaniem pozytywnej opinii Rady Prawnego.
30. Wykonywanie uchwał organów gminy i zarządzeń Wójta.
31. 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.
32. Prowadzenie dokumentacji z zakresu swoich obowiązków w taki sposób aby bez zwłoki mogła być ona okazana na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
33. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.

34. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
35. Udział w szkoleniach i kursach mających na celu podnoszenie kwalifikacji z zakresu swoich obowiązków.
36. Należyte przechowywanie w Referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, zaewidencjonowanie ich i przekazanie do archiwum Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
37. Parafowanie wszystkich opracowanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownikowi Referatu i Kierownictwu Urzędu.
38. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych, przepisów wynikających z zakresu czynności, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy – prawo budowlane, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz instrukcji kancelaryjnej.
39. Terminowa realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień merytorycznych.
40. Wykonywanie innych czynności nie zapisanych w zakresie czynności, a zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza lub Wójta Gminy, w ramach posiadanego wykształcenia i przygotowania zawodowego.

II. Zakres odpowiedzialności:

41. Za przestrzeganie treści zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny.
42. Za rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie zakresu czynności zawartych w rozdziale I.
43. Za prawidłowe i zgodne z ustawą - Prawo zamówień publicznych przygotowywanie i realizowanie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy w przetargach organizowanych na potrzeby Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
44. Za prawidłowe stosowanie ustawy - Prawo budowlane i przepisów wykonawczych.
45. Za przestrzeganie dyscypliny budżetowej Gminy.
46. Za ścisłe i terminowe ustalanie stanów faktycznych i prawnych prowadzonych spraw oraz załatwianie ich zgodnie z posiadaną wiedzą i zebranymi materiałami dowodowymi.
47. Za należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbiorów przepisów oraz prowadzenie rejestru spraw terminowych.
48. Za dbanie o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji i danych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.
49. Za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych w systemie informatycznym.
50. Za ścisłe i stosowanie przepisów prawa pracy oraz rozkładu czasu pracy ustalonego dla pracowników Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny.
51. Za należytą opiekę nad powierzonym mieniem gminy.

52. Za przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.

III. Zakres uprawnień:

46. Podpisywanie pism nie wywierających konsekwencji prawnych i skutków finansowych.

47. Podpisywanie pism przewodnich do sprawozdań.

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 1110/1/PR/10 na stanowisko Referenta do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego w Referacie Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji ” w terminie do dnia 02 listopada 2010r. 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 21 października 2010r.

KIEROWNIK
Biura Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich
Grażyna Górecka

WÓJTA GMINY
Stanisław Barycki