

**Ogłoszenie o naborze Nr 2110.2.11 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 –  
Kierownika 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 – co najmniej 3 lata,
- staż pracy na stanowisku kierowniczym co najmniej 7 lat,
- staż na budowie – co 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.

WÓJT GMINY  
*Stanisław Barycki*

8

**Zakres czynności na stanowisku Kierownika Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji.**

I. 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 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zasięgu jego ustaleń.
5. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
6. Dokonywanie oceny potrzeby zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
7. Udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści.
8. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania 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 i prowadzenie rejestru umów.
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 i Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
28. Współpraca z odpowiednimi służbami w celu stałego utrzymywania 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. 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. Współdziałanie 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 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.
40. Wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta.
41. Referowanie przed Wójtem, za wcześniejszym upoważnieniem Wójta Gminy przed Radą Gminy i jej organami, szczegółów merytorycznych spraw z zakresu swoich obowiązków, a w koniecznych przypadkach składanie Wójtowi lub Radzie Gminy za zgodą Wójta 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 należyтым 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. Wykonywanie innych czynności nie zapisanych w zakresie czynności, a zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
49. Realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw przez referat.

#### **1. 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 2110.2.11 na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Inwestycji**” w terminie do dnia 02 listopada 2011r. 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 18 października 2011r.

WÓJT GMINY  
*Stanisław Barycki*