

WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ,
NADZOROWANIA I ROZLICZANIA INWESTYCJI
w Urzędzie Gminy Wilczyn
ul. Strzelińska 12D 62-550 Wilczyn

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe o kierunku odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
 - lub
 - wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku oraz co najmniej 2 lata stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie związane z infrastrukturą techniczną, nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) znajomość:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - znajomość uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
 - ogólna znajomość zasad kosztorysowania,
 - znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność,
- 5) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) praktyczna umiejętność obsługi komputera.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

1. Zadania/czynności główne

- 1) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

- 3) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji celu publicznego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 9) Przygotowanie dokumentów i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 10) Prowadzenie spraw oraz nadzoru nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę.
- 11) Uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci komunalnych, zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela oraz hipotetycznego zabezpieczenia na nieruchomości wydatkowanych na ten cel środków.
- 12) Przygotowywanie decyzji o ograniczeniu praw rzeczowych na nieruchomości rolnych zajętych w związku z prowadzonymi robotami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, elektryfikacji, telefonizacji, gazyfikacji i poszukiwań geologicznych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i budowa dróg gminnych.
- 14) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
- 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Inne

- 1) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przekazywanie danych ze swoich stanowisk pracy do Biuletynu Informacji Publicznej – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem obsługi informatycznej urzędu,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i P-POŻ,
- 6) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) wymiar zatrudnienia: cały etat;
- 2) 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;

- 3) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na wysokim parterze w budynku administracyjnym Urzędu, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych, brak natomiast podjazdów),
- 4) pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu (brak windy i podjazdów na piętro budynku),
- 7) praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,
- 8) kontakt z interesantem;
- 9) wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych;

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do potrzeb związanych z rekrutacją;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 9) w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dodatkowo dokumenty określone w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego;
- 10) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu maju 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wyniósł~~ wyniósł* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **30.06.2017r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzelińska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 21.06.2017 r.

Wójt Gminy Wilczyn

Grzegorz Skowroński