

WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, ROZWOJU, GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY WILCZYN
ul. Strzebińska 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,
 - co najmniej 4 lata stażu pracy; (doświadczenie związane min. z inwestycjami budowlanymi, zagospodarowaniem przestrzennym, remontami i procedurą zamówień publicznych, oraz z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż w administracji publicznej
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) znajomość:
 - a) przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy Prawo energetyczne,
 - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustaw pokrewnych;
 - d) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt;

- e) znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych i krajowych;
- f) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) umiejętność pracy w zespole oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- k) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- l) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność, komunikatywność;
- m) prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

1. Zadania/czynności główne

- 1) Kierowanie Referatem Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją takich zadań jak:
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy,
 - gospodarowanie i zarządzanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, przekazywanie w trwały zarząd,
 - prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - komunalizacja mienia gminy,
 - prowadzenie zadań i spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i ochrony zabytków,
 - eksploatacja i utrzymanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej,
 - zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
 - organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
 - realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - utrzymanie i ochrona zieleni, cmentarzy i miejsc pamięci,
 - gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
 - realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego,
 - realizacja spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych.
 - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,

- współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
 - koordynacja przygotowywania i nadzór nad organizacją gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych;
 - współpraca z klubami, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie szeroko rozumianego sportu i rekreacji,
 - prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Wilczynie;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej sportu i rekreacji;
 - organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy,
 - współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynowanie działań w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, wystaw i pokazów,
 - koordynowanie prac organizacyjnych, związanych z upamiętnianiem wydarzeń historycznych,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - gospodarowanie gminnymi obiektami użyteczności publicznej – świetlicami wiejskimi i słupami ogłoszeniowymi.
- 2) Uczestniczenie w tworzeniu kalendarza imprez i ważniejszych wydarzeń na terenie gminy.
 - 3) 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;
 - 4) 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) spółdziałanie 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) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P-POŻ,
- 7) 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) wykonywanie zadań pod presją czasu
- 10) 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 grudniu 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 **01.02.2018r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 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, 22.01.2018 r.

Wójt Gminy Wilczyn

Grzegorz Skowroński