

Wójt Gminy Wodynie

08-117 Wodynie

ul. Siedlecka 43

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wodynie, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Inwestycyjno - Gospodarczy
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub architektura,
 6. staż pracy min. 4 lata,
 7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
 8. prawo jazdy kat. B.
- 5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 1. znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o grobach i cmentarzach wojennych,
 2. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 3. biegła obsługa komputera, w tym programów Word, Excel,
 4. umiejętność sporządzania kosztorysów inwestycyjnych,
 5. staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych dotyczy pracy na podobnym stanowisku lub podobnym zakresie realizowanych obowiązków.

6. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

I. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i inwestycji:

1. opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
2. współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowywania przestrzennego Gminy,
4. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestru planów,
7. wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
8. przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym, w tym nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej i uzyskaniem pozwolenia na budowę dla inwestycji gminnych,
9. przygotowywanie wniosków o dotacje i inne fundusze pomocowe z UE oraz ich rozliczanie,
10. rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
11. egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych robót, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
12. kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
13. przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
14. współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców.

II. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy i współdziałanie ze spółdzielniami mieszkaniowymi,
2. zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
3. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury,
4. nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci,
5. nadzór nad prawidłową eksploatacją wysypiska śmieci, remonty i rekultywacje.

III. W zakresie ochrony środowiska:

1. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
2. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i związanej z tym sprawozdawczości,
3. prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska,
4. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
5. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
6. opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

1. kwestionariusz personalny kandydata (CV) – wg załączonego wzoru,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
10. kopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą przy komputerze powiązaną z obsługą urządzeń biurowych oraz pracą w terenie przy realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę Wodynie. Pomieszczenie biurowe jest usytuowane na II piętrze budynku.

9. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami w zaklejonej kopercie prosimy:

- przesłać na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego”,
lub
- złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu, pokój nr 14 (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 stycznia 2015r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, pok. 16, tel. 25 63126 58.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43 (piętro II) oraz na stronie internetowej:

1. BIP: www.wodyniegw.e-bip.pl,
2. www.wodynie.eu.

Wodynie, 2014.12.31

Wójt Gminy

/-/ Wojciech Klepacki