

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne

Referent ds. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o specjalnościach: budownictwo, architektura i urbanistyka, prawo, administracja, inżynieria środowiska,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów,
- 8) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) umiejętność obsługi systemu Informacji Prawnej LEX,
- 2) umiejętność obsługi programu Proton,
- 3) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 5) samodzielność,
- 6) odporność na stres,
- 7) komunikatywność,
- 8) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzenie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich udostępnianie do publicznego wglądu.
2. Rozgraniczenie, podział i wywłaszczanie nieruchomości oraz przeznaczenie gruntów pod budowę.
3. Przygotowywanie zgodnie z kompetencjami Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych w tym: zlecenie opracowań kosztorysów inwestorskich, wykonywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Prowadzenie bieżącego nadzoru z ramienia gminy nad realizacją prowadzonych przez gminę zadań inwestycyjnych obiektów kubaturowych i liniowych, w tym kontrola zgodności wykonywanych inwestycji z dokumentacją projektową oraz kontrola zakresu rzeczowo-finansowego prac wykazanych w fakturach i rachunkach.
5. Całościowe rozliczanie zakończonych inwestycji.
6. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości inwestycyjnej.
7. Uczestniczenie w przygotowaniu pełnej dokumentacji budowlanej planowanych inwestycji.
8. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami w sprawach objętych zakresem obowiązków.
9. Sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty do funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych) w sprawach objętych zakresem obowiązków.
10. Organizowanie okresowej kontroli polegającej na sprawdzaniu stanu technicznego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
11. Kontrolowanie stanu technicznego obiektów szkoły i przedszkola.
12. Obsługa programów komputerowych zainstalowanych w komputerze stanowiącym wyposażenie stanowiska tj. PROTON, EXEL, WORD, LEX.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2018 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w pkt 3 ppkt 4,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń, potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 3 ppkt 5,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Na żądanie Komisji Konkursowej kandydaci zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz staż pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 101, poz. 922 z późn. zm.).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w pkt 3 ogłoszenia.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent ds. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego”** umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **3 kwietnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Wójt Gminy Krościenko Wyżne

Jan Omachel

Krościenko Wyżne, dnia 19.03.2018 r.