

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne

kierownicze stanowiska urzędnicze

oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

URZĄD GMINY W ŚWINNEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stosownie do postanowień art.11, art.12, i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 tekst jedn. z p.zm) - ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, tj.

KIEROWNIK Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska

1). Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, o którym mowa, winna spełnić następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :

a). posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

b). posiadać obywatelstwo polskie

c). posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

d). nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

e). cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2). Wymagania niezbędne :

a). wykształcenie wyższe o kierunku inżynieria środowiska lub pokrewne

b). znajomość podstawowych zagadnień Internetu

c). umiejętność swobodnego komunikowania się z ludźmi

d). samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw

e). staż pracy min. 4 lata, w tym min. 2 lata pracy biurowej

f). praca na stanowisku kierownika budowy w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej min. 2 lata

g). znajomość kosztorysowania komputerowego w programie ZUZIA lub w pokrewnych

h). posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji wentylacyjnych i wodno – kanalizacyjnych bez ograniczeń.

i). posiadanie prawa jazdy min. kat. B

3). Wymagania dodatkowe :

Predyspozycje osobowościowe ; umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność sprawniej organizacji pracy, rzetelność, terminowość, zaangażowanie, odpowiedzialność.

4). Zakres zadań wykonywanych na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór :

I. Z zakresu kierowania działalnością Referatu :

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Wójta.
2. Ustalanie i aktualizacja podziału zadań w Referacie zgodnie z przepisami prawa i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świnnej.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników
4. Wnioskowanie do Wójta Gminy o przyznanie nagród i premii dla podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wnioskowanie do Wójta Gminy o nałożenie kar regulaminowych za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz innych obowiązków pracowniczych.
6. Zatwierdzanie planów urlopowych podległych pracowników.
7. Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań statystycznych.
8. Wykonywanie zadań nałożonych przez Radę Gminy i Wójta.
9. Współpraca z Radą Gminy i Komisjami Rady Gminy w zakresie działalności Referatu
10. Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie zadań i kompetencji referatu
11. Uczestniczenie w pracach przy opracowywaniu budżetu w zakresie inwestycji i remontów.

II. Z zakresu prac interwencyjnych, komunalnych i gospodarczych :

1. Organizowanie pracy pracownikom interwencyjnym, komunalnym i gospodarczym.
2. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego dla wykonania tych prac.
3. Organizowanie pracy pracownikom kierowanym przez Sąd Rejonowy w Żywcu w celu odpracowania kary.
4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem gminnej sieci wodno – kanalizacyjnej

III. Z zakresu inwestycji i remontów :

1. Zgromadzenie pełnej dokumentacji technicznej i prawnej niezbędnej do realizowania inwestycji oraz jej zabezpieczenia i przechowywania.
2. Bieżąca współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych.
3. Organizowanie zaopatrzenia materiałowego technicznego dla realizacji robót inwestycyjnych.
5. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących inwestycji.
5. Rozliczanie materiałów i kosztów inwestycji.
6. Zwoływanie komisji odbioru technicznego z protokolarnym odbiorem wykonanych prac.
7. Uzyskiwanie zgody od mieszkańców gminy na wejście na teren prywatny przy realizacji inwestycji gminnych.
8. Uczestniczenie i podpisywanie protokołów odbioru robót inwestycyjnych i remontów.

IV. Z zakresu planowania przestrzennego :

1. Prowadzenie prac związanych z planowaniem, projektowaniem, wprowadzaniem zmian i realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Świnna, w tym :
 - ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu gminy
 - realizowanie polityki przestrzennej wytyczonej przez Radę Gminy
 - opracowywanie na potrzeby Rady Gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - uwzględnianie zadań rządowych w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego
 - ogłaszanie w prasie i przez rozplakatowanie na terenie gminy o przystąpieniu do sporządzania projektu planu oraz powiadomienie Sejmiku Samorządowego
 - występowanie o opinię właściwych organów administracji rządowej stosownie do przedmiotu planu
 - uzgadnianie projektu planu z Wojewodą i właściwymi organami do uzgadniania miejscowych planów na podstawie przepisów szczegółowych
 - zawiadamianie na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu

- a) właścicieli lub władających nieruchomościami, których interes prawny może być naruszony ustaleniami planu
 - b) osoby, których wnioski nie zostały uwzględnione w projekcie planu
 - c) właścicieli nieruchomości od których może być pobrana opłata
 - wykładanie projektu planu do publicznej wiadomości
 - przyjmowanie protestów dotyczących planu
 - przygotowywanie uchwał da Rady Gminy (dotyczących planu)
 - przygotowywanie zaświadczeń ,wypisów, rysów i innych dokumentów dotyczących planu
 - przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

V. Utrzymanie dróg :

1. Organizacja letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych oraz Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Wykonywanie zadań w zakresie prac zleconych przez administrację rządową na mocy porozumienia stron.

VI. Z zakresu spraw ogólnych :

Kierownik Referatu zobowiązany jest do :

1. Znajomości i przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących działalności referatu, a w szczególności instrukcji, zarządzeń wyższego szczebla.
2. Nadzoru i kontroli przestrzegania aktów normatywnych wyższego rzędu i przepisów wewnętrznych przez podległych pracowników.
3. Znajomości przepisów Bhp i p. pożarowych.
4. Przestrzegania obowiązującego regulaminy pracy.

VI. Zakres odpowiedzialności :

W realizacji zakresu obowiązków służbowych :

- bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem czynności
- przestrzeganie przepisów prawa
- systematyczne uzupełnianie wiedzy fachowej
- przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Gminy porządku i czasu pracy
- dbałość o powierzone urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy
- Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Wójta Gminy

5). W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce – Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%.

6). Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) usytuowanie stanowiska pracy : budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy
- b) czas pracy: pełny wymiar, przeciętnie 40-godzin tygodniowo
- c) bezpośredni kontakt z interesantami
- d) praca przy komputerze


7). Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny
2. C.V. z adnotacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacyjnym
1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata , zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu
3. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia)
5. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Dokumenty, o których powyżej mowa należy składać w Urzędzie Gminy w Świnnej ul. Wspólna 13 , 34-331 Świnna, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska w terminie do dnia 22 maja 2019 roku. do godz. 15 00.

Listę Kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów podane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świnnej oraz na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Świnna


mgr Henryk Jurasz

