

**WÓJT GMINY STRZELCE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE GMINY STRZELCE
ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce**

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ,
ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Znak sprawy:
SG.2110.1.2019

Stanowisko pracy: wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin w tygodniu).

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe techniczne II stopnia o specjalności – budownictwo, inżynieria środowiskowa lub pokrewne obu specjalności.
6. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w administracji państwowej lub JST albo wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
8. Ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o ochronie środowiska,
 - e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
2. Umiejętność obsługi komputera, (znajomość programu Windows, Exel).
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Obowiązkowość, rzetelność i staranność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie prowadzonych spraw: sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych, sprawy gospodarki nieruchomościami, sprawy gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy związane z ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem, gospodarką wodną, ochroną zwierząt i przyrody.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i drogownictwem.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w gminie zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w tym: przygotowanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji formalno-prawnych, monitorowanie realizacji zawieranych umów.
4. Realizacja polityki mieszkaniowej Gminy.
5. Ustalenie potrzeb remontowych gminnego zasobu mieszkaniowego i nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi.
6. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło na terenie Gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne.
7. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilno-prawnych, w ramach upoważnień.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Strzelce, zarządzeń wójta z zakresu działania referatu.
9. Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu.
10. Współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji.
11. Realizacja inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących.
12. Przygotowanie dokumentacji do zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień.
13. Współpraca przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym.
14. Prowadzenie spraw w zakresie opłat obciążających gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
15. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
16. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, wyrysów i innych dokumentów określonych przepisami, prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Realizowanie zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego oraz współpraca z organami nadzoru budowlanego.
19. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie własności komunalnej (stacje uzdatniania wody, przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków).
20. Przygotowanie planów remontów lokali w oparciu o wyniki przeglądów okresowych.
21. Nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków.
22. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność Gminy, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów.

23. Prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
25. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
26. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
27. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego.
28. Współpraca ze Spółką Wodną w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.
29. Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków z funduszu sołeckiego.
30. Wykonywanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku urzędu.
2. Duża częstotliwość pracy poza siedzibą urzędu (nadzór nad inwestycjami, zapewnienie funkcjonowania infrastruktury komunalnej).
3. Częsty kontakt z klientami urzędu.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.
5. Stanowisko z obsługą komputera.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W Urzędzie Gminy Strzelce w m-cu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY i OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy i kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik 2).
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3).
8. Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 4).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**” w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Strzelcach – Sekretariat (pokój nr 9) lub przesłać na adres:
Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce w terminie **do dnia 15 marca 2019 roku do godz. 15:00** (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE:

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Etapy naboru to:
 1. sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.ugstrzelce.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli aplikacje spełniające wymagania formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy nr tel.: **24 356 66 05**

WOJTA
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Strzelce, dnia 27 lutego 2019 roku