

Ogłoszenie o naborze nr 5. 2011 na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Sobków

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. nr 223, poz. 1458)

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
referenta do spraw ochrony środowiska i inwestycji wodociągowo
-kanalizacyjnych w Referacie Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy
Europejskich**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe techniczne I i II stopnia o kierunkach budownictwo lub inżynieria środowiska lub o podobnym kierunku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość ustawy Prawo budowlane.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania z zakresu ochrony środowiska i rozwoju wsi:

1. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie rejestru zabytków dóbr kultury i nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych;
2. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,
5. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie prowadzonych zadań;
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
7. Współdziałanie z sołectwami w zakresie opracowywania projektów lokalnych,

8. Wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
9. Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych, w tym z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
11. Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
12. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i rozbudowy wodociągów i kanalizacji:
 - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie budowy, rozbudowy wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków, a także nadzór nad realizacją tych inwestycji,
 - b) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
 - d) przygotowanie dokumentacji, rozliczenie i przekazanie inwestycji po jej zakończeniu.
13. Przygotowywanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich.
14. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

II. Zadania z zakresu inwestycji gminnych:

1. Udział w przygotowywanych przez Referat projektach długoterminowych prognoz i planów w zakresie potrzeb inwestycyjnych oraz okresowych analiz tych dokumentów.
2. Udział w przygotowywaniu projektów planów inwestycyjnych na następny rok.
3. Udział w przygotowywaniu wniosków z priorytetami inwestycyjnymi.
4. Przygotowywanie planów i realizacja zadań w zakresie remontów i przebudowy istniejących gminnych obiektów, uzbrojenia terenu.
5. Uwzględnianie w planach budowy, przebudowy i remontów gminnych obiektów, wymogów obronnych oraz ochrony środowiska stosownie do obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawnych.
6. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy, zgodnie z wymogami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Prowadzenie spraw formalno – prawnych związanych z przydzielonymi przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, do samodzielnego prowadzenia zadań inwestycyjnych na każdym etapie ich realizacji, w granicach posiadanego upoważnienia, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie wraz z projektantami oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych i innych wymaganych przepisami, wraz z przygotowywaniem wniosków do Starostwa Powiatowego o ich zatwierdzenie i udzielenie pozwoleń na budowę dla inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - 2) przekazywanie wykonawcom placu budowy,
 - 3) przygotowanie dokumentacji oraz zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót,
 - 4) przygotowanie dziennika budowy,
 - 5) udział w przeglądach prowadzonych inwestycji oraz odbiorach częściowych robót,

- 6) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
 - 7) natychmiastowe, pisemne informowanie Kierownika Referatu i Wójta Gminy o zauważonych nieprawidłowościach w trakcie realizacji robót budowlanych oraz o ewentualnych uchybieniach w nadzorze inwestorskim lub autorskim,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy o powołaniu komisji odbiorowych,
 - 9) organizowanie i udział w odbiorach końcowych przekazanych do prowadzenia zadań,
 - 10) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji przy udziale inspektora nadzoru,
 - 11) przygotowanie dokumentów do przekazania użytkownikom majątku powstałego w wyniku zrealizowanych inwestycji.
8. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych.

III. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
 - 1) wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych, w szczególności oddziaływujących szkodliwie na środowisko, zdrowie ludzi lub pogarszających czynniki ekologiczne na terenie gminy,
 - 2) zapewnienia warunków służących ochronie środowiska,
 - 3) realizacji zamówień publicznych,
 - 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy,
 - 5) finansowania realizowanych zadań.
2. Współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami wewnętrznymi.
3. Współpraca w zakresie opracowywaniu planu Obrony Cywilnej Gminy oraz jego aktualizacji.
4. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Kierownika Referatu, w zakresie prowadzonych spraw:
 - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) projektów umówpo wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.
5. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
6. Przedstawianie na polecenie Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
9. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
10. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.

11. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
13. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownikowi Referatu lub Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
14. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów gminnych i wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy, a w szczególności Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych.
- 15 Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
16. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu.
17. Sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących zdarzeń gospodarczych należących do właściwości Referatu w zakresie powierzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywanych studiów).
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Kwestionariusz osobowy.
- 8) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o prawo korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia i brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Sobków – sekretariat,
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska, rozwoju wsi i inwestycji wodociągowo - kanalizacyjnych w Referacie Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich”

w terminie do dnia 11 sierpnia 2011 r. do godziny 14 00.

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

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w punkcie 4 ppunkt 3, 4 i 5 należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys / CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie Pl. Wolności 12.