

**Zarządzenie Nr 19. 2012**  
**Wójta Gminy Sobków**  
**z dnia 23 lutego 2012 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie na stanowisko referenta do spraw budownictwa, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami i pozyskiwania funduszy europejskich w Referacie Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJTA GMINY**  
**SOBKÓW**

*mgr Krystyna Idzik*

## WÓJT GMINY SOBKÓW

### OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### w Urzędzie Gminy w Sobkowie

**1. Stanowisko pracy:** referent w Referacie Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem.

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

**2. Warunki pracy:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu - na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer, taśma miernicza,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę ,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku ogólnobudowlanym,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość ustawy Prawo budowlane,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) sumienność, staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **I. Zadania z zakresu remontów i inwestycji:**

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 lub innej formy zamówienia.
7. Nadzorowanie i koordynacja przydzielonych zadań pod względem wypełnienia warunków umownych.
8. 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 inspektorami nadzoru,
  - 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.
- 9) współpraca z wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych,
- 10) 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.

### **II. Zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi w sprawach:
  - a) czynszów regulowanych,

- b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- c) umów najmu lokali,
- d) wniosków dotyczących wprowadzenia ulepszeń w lokalach,
- e) usuwania sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
- f) wniosków dotyczących wyrażenia zgody na podnajem w całości lub w części,
- g) wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- h) wniosków o zastępcze wykonanie niezbędnych prac w lokalu obciążających najemcę,
- i) wniosków o rozwiązanie umowy najmu.

### **III. Zadania w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:**

- 1) Organizacja gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 2) Kontrola i likwidacja nielegalnych wysypisk.
- 3) Opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska.
- 4) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- 5) Organizacja gospodarki odpadami niebezpiecznymi na terenie gminy.
- 6) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 7) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
- 8) Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych.
- 9) Naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska przez jednostkę - Urząd Gminy.
- 10) Współdziałanie z sołectwami w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) Prowadzenie pozostałych spraw z zakresu gospodarki odpadami określonymi przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach,
- 12) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **IV. Zadania w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich:**

- 1) Współdziałanie z sołectwami w zakresie opracowywania projektów lokalnych;
- 2) Wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy;
- 4) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz;
- 6) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy;
- 7) Przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów;
- 8) Koordynacja i monitorowanie realizowanych na różnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej powierzonych do realizacji projektów.

## V. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
  - 1) wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych, w szczególności oddziaływających 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. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Kierownika Referatu, w zakresie prowadzonych spraw:
  - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) projektów umów po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.
4. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
5. Przedstawianie na polecenie Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
8. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
9. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
10. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11. 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.
12. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownikowi Referatu lub Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
13. 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 o utrzymaniu czystości**, ustawy prawo zamówień publicznych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
15. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.
16. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności w pracy referenta ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys ( Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność) potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie , jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 11) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”*

8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

9. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.”*

”


w terminie do dnia 12 marca 2012 r. do godz. 11 00.

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

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [WWW.sobkow.pl](http://WWW.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 19. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.*

WOJEWÓDZKA GMINA  
SOBKÓW  
  
mgr Krystyna Idzik