

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 75.2019

Wójta Gminy Łagów z dnia 26 listopad 2019r

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(Dz .U. z 2019 r. poz.1282)**

**Wójt Gminy Łagów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko kierownicze
Kierownika Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej
w Urzędzie Gminy Łagów**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów

Stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej Wymiar etatu 1/1

Zatrudnienie: Umowa o prace od 01 styczeń 2020r.

I. Wymagania niezbędne:

1.posiadanie obywatelstwa polskiego.

2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3.wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: inżynieria drogowa lub budownictwo drogowe lub budownictwo komunikacyjne, lub budownictwo ogólne, innymi o specjalności z zakresu budowy i eksploatacji dróg,

4.doświadczenie zawodowe –co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z budownictwem, drogowym, inwestycjami drogowymi ,komunalnymi, dot. ochrony środowiska, projektowaniem dróg, nadzorem inwestycji drogowych, eksploatacja dróg .

5. dobry stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku,

6. nieposzlakowana opinia,

7.brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. **znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,**
2. **znajomość zasad kosztorysowania robót,**
3. **doświadczenie w pracy samorządowej,**
4. **znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu gminy i powiatu i Kodeksu postępowania administracyjnego,**
5. **znajomość Prawa zamówień publicznych ,Prawa budowlanego,**
6. **znajomość ustawy o finansach publicznych,**
7. **znajomość zasad aplikowania o fundusze europejskie oraz zasad rozliczania projektów dofinansowanych przez Unie Europejska**
8. **predyspozycje osobowościowe odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,**
9. **kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa i skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji ,dyspozycyjność i odporność na stres,**
10. **znajomość programy pakietu MS Office**
11. **prawo jazdy kategorii B.**

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania podstawowe:

- 1) **organizacja pracy i kierowanie pracą referatu,**
- 2) **sprawowanie bezpośredniego nadzór oraz koordynacja wszelkich spraw będących w kompetencji referatu, w szczególności w zakresie:**
 - **planowania rzeczowo finansowego inwestycji gminnych,**
 - **określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,**
 - **gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych właściwym wraz z organizacja przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,**
 - **przekazywania placów budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,**
 - **zgłaszania, zawiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,**
 - **koordynacji prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,**

- organizowaniu i uczestniczeniu w odbiorach oddanych do użytku obiektów budowlanych,
- nadzoru nad przeglądami gwarancyjnymi, rozliczania, zabezpieczania, należytego wykonania przedmiotu umowy,
- rozliczania kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
- przygotowania dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania i rozliczania pozabudżetowych źródeł inwestycji,
- nadzoru nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji, remontów i napraw w budynku Urzędu oraz nadzór nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,
- prowadzenia spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,
- przygotowanie i prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu zajęcia pasa drogowego,
- planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacją,
- prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego zasobów,
- nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia gminy w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, usuwania i unieszkodliwiania odpadów gminnych,

IV Zakres uprawnień:

1) nadzór nad realizacją zadań Gminy w odniesieniu do kierowanej komórki

organizacyjnej,

2) nadzór nad dbałością o powierzone mienie urzędu Gminy,

- 3) nadzór nad organizacją pracy w komórce organizacyjnej, jej działalnością merytoryczną i dyscypliną pracy,
- 4) przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury naboru na wolne lub dodatkowe stanowiska urzędnicze w komórce organizacyjnej,
- 5) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników,
- 6) nadzór nad rzetelnością, prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- 7) nadzór nad prawidłowością prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek przez podległych pracowników,
- 8) nadzór nad opracowaniem materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 9) nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 10) nadzór nad opracowywaniem materiałów niezbędnych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 11) nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego przez podległych pracowników,
- 12) nadzór nad bieżącym przekazaniem do administratora systemu BIP informacji w zakresie merytorycznym podległych pracowników,

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przeprowadzenia konkursu,

VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów pokój na 1 (sekretariat w terminie do dnia 12 grudnia 2019r. do godz. 15:00

VII. Informacje dodatkowe:

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

2.dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,

3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.