

**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

**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:

- a) przygotowanie i prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu zajęcia pasa drogowego,
- b) planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacją,
- c) prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- d) nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów działalności podmiotów
- e) wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- f) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego
- g) zasobów,
- h) nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia gminy w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, usuwania i unieszkodliwiania odpadów gminnych,

3). Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

- a) przygotowanie danych do przeprowadzenia procedury przetargowej(dokumentacji projektowo-kosztorysowych, robót budowlanych, dostaw i usług),
- b) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
- c) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na wykonanie robót budowlanych oraz na dostawy i usługi,
- d) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych,

- e) przeprowadzanie kontroli robót związanych z realizacją inwestycji,
- f) organizacja odbiorów częściowych i końcowych prac projektowych i robót budowlanych.
- g) rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji.
- h) sporządzanie danych do sprawozdań.
- i) sporządzanie projektu budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
- j) występowanie z wnioskami o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na budowę
- k) planowania rzeczowo finansowego inwestycji gminnych,
- l) gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych przekazywania placówek budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
- m) zgłaszania, zawiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
- n) koordynacji prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
- o) organizowaniu i uczestniczeniu w odbiorach oddanych do użytku obiektów budowlanych,
- p) nadzoru nad przeglądami gwarancyjnymi, rozliczania, zabezpieczenia, należytego wykonania przedmiotu umowy,
- q) rozliczania kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- r) współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
- s) nadzoru nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji, remontów i napraw w budynku Urzędu oraz nadzór nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,
- t) prowadzenia spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,
- u) planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacją,
- v) prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- w) nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,

#### 4). Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji

- a) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- f) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- h) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- i) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- j) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- k) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
- l) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;

#### 5). Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnie

stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- b) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
- c) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
- d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
- e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- g) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
- h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- m) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- o) koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
- p) współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
- q) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

#### 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 16 października 2020 r. 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.