

Załącznik nr 1

do zarządzenia 80/2022

Wójta Gminy Łagów z dnia 14 września 2022r.

Ogłoszenie o wolnym kierowniczym urzędniczym stanowisku pracy

i o naborze do pracy na to stanowisko

Wójt Gminy Łagów

ul. Spacerowa 7

66-220 Łagów

ogłasza o wolnym kierowniczym stanowiska pracy

Kierownika Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy w Łagowie

Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Kierownika Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy w Łagowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: **Kierownik Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej**

Wymiar etatu 1/1

Zatrudnienie: Umowa o pracę

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne kandydata (tki) konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

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 preferowane będą kierunki: 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 4 letni staż pracy na stanowisku dotyczącym przygotowania i rozliczania inwestycji ,
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.

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 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.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki 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 wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego zasobów,
 - f) 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 placów 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, zabezpieczania, 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) opracowanie dokumentów 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, samodzielnyimi 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.

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.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko kierownicze urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łagów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy(poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z

- Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
5. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 6. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
 7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 8. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. 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.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łagowie ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów lub przesyłać pocztą na adres urzędu jw., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy w Łagowie”. Termin składania dokumentów - do dnia 22 września 2022 r. do godz. 14.30 (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Łagowie ul. Spacerowa 7 w dniu 23 września 2022 r. o godz. 11⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 68 34 12 186. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Jan Walczak – Sekretarz Gminy Łagów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów (www.lagow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łagów przy ul. Spacerowa 7 .

Łagów, dnia 14 września 2022 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łagów w dniu 14 września 2022 r.

