

**WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor do spraw budownictwa, inwestycji gminnych z zadaniami
w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mirów**

**1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym - inspektora
do spraw budownictwa, inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień
publicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa, administracja, ekonomia,
- 7) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych, rozliczania materiałów, czytania projektów budowlanych,
- 8) umiejętność prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane i innych).
- 10) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
- 11) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office, Microsoft Excel, Programu do kosztorysowania Norma).
- 12) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku budowlanym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres.

**II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym - inspektora do spraw budownictwa,
inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień publicznych**

1. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
2. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu.

3. Wydawanie opinii i zaświadczeń urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie i przechowywanie oryginałów planów.
5. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w przypadku sprzeczności z nimi ustaleń nowego planu.
6. Orzeczenie o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. Badanie zgodności decyzji z zakresu adm. publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
11. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych
12. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy.
13. Uzbrojenie terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną,
14. Współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie gminy
15. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji:
 - dróg, ulic, przystanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy
 - infrastruktury wiejskiej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
 - inwestycji ochrony środowiska,
 - inwestycji i remontów na terenie Gminy
16. Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
17. Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami.
18. Przygotowanie i prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów oraz znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
19. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
20. Rozliczanie materiałów budowlanych
21. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
22. Całość spraw związanych z oświetleniem ulicznym
23. Oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi
24. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do określonej kategorii oraz zmiany ich kwalifikacji
25. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
26. Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych
27. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych,
28. Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego
29. Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
30. Zastępstwo w czasie nieobecności współpracowników.

31. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
32. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
33. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
34. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
35. Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
36. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
37. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
38. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
39. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
40. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
41. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
42. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
43. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
44. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza i Kierownika Wydziału.

III. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym - inspektora do spraw inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień publicznych

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) praca w terenie,
- 4) wynagrodzenie: stałe,
- 5) stopień odpowiedzialności: stanowisko pracy w Wydziale Gospodarczym i Funduszy Unijnych

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia,

- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w kwietniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - INSPEKTORA DO SPRAW BUDOWNICTWA, INWESTYCJI GMINNYCH Z ZADANIAMI W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**” w terminie do 23 maja 2018r. godz. 15.15.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Mirów Stary, dnia 8.05.2018r.

Wójt
GMINY MIRÓW
.....
Artur Siołkowski