

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna : art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późniejszymi zmianami),

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty,**
- II. Stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska ,**

Wymiar zatrudnienia: **cały etat (1/1) ,**

z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczeń zawodowych pracownika ,

III. Wymagania formalne/niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe ,
- c) prawo jazdy kategorii B ,
- c) znajomość ustawy Prawo Budowlane oraz przepisów wykonawczych,
- f) znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej ,
- g) obsługa komputera,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- j) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) ukończenie studiów technicznych związanych z branżą np.: inżynieria środowiska, budownictwo, elektryczny,
- b) uprawnienia budowlane , przynależność do właściwej izby samorządu zawodowego ,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki komunalnej odpowiada za całość prac związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w tym m.in.:

- 1) Planuje i proponuje zadania inwestycyjne do budżetu z zakresu wodociągów, kanalizacji sanitarnej oraz oświetlenia ulicznego.
- 2) Przygotowuje materiały do ogłaszania przetargów dla zadań realizowanych na stanowisku.
- 3) Uczestniczy w pracach komisji przetargowych dotyczących wyłonienia wykonawców dla zadań realizowanych na stanowisku.
- 4) Przygotowuje w porozumieniu z radcą prawnym projekty umów z wykonawcami zadań realizowanych na stanowisku.
- 5) Przygotowuje umowy z wykonawcami zadań realizowanych na stanowisku i czuwa nad ich prawidłową i terminową realizacją.
- 6) Egzekwuje od wykonawców zadań realizowanych na stanowisku, wykonywanie umów zgodnie z zapisami w nich zawartymi.
- 7) Wykonuje czynności formalno prawne niezbędne do prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przeprowadzenia procesów inwestycyjnych realizowanych na stanowisku.
- 8) Nadzoruje i kontroluje wykonywanie zadań zleconych inspektorom nadzoru, grupom budowlanym i wykonawcom w zakresie inwestycji wodociagowych, kanalizacji sanitarnej, gazownictwa i ciepłownictwa.
- 9) Organizuje i uczestniczy w odbiorach prac zleconych wykonawcom w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 10) Rozlicza wykonanie zadań i sprawdza wystawione faktury pod względem merytorycznym.

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

11)Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

B. W zakresie zapotrzebowania wsi w wodę, kanalizację sanitarną, gaz i energię:

- 1)Współpracuje z użytkownikiem sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej w zakresie planowania, budowy, modernizacji i eksploatacji infrastruktury.
- 2)Wydaje warunki ogólne i techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej w uzgodnieniu z Użytkownikiem sieci.
- 3)Przeprowadza procedurę przejęcia urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej od Inwestorów na własność Gminy w uzgodnieniu z Użytkownikiem sieci.
- 4)Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem w energię elektryczną inwestycji realizowanych na stanowisku pracy.

C. Prowadzi sprawy związane z oświetleniem ulicznym w zakresie eksploatacji, modernizacji oraz inwestycji.

D. Wykonuje czynności związane z opracowaniem i realizacją strategii gminnej.

E. Samodzielne działa oraz współdziała w zakresie funduszu sołeckiego (zakupy i rozliczenie),

F. Wykonuje wszelkie inne prace zlecone przez Zastępcę Wójta i Wójta Gminy zgodne z zakresem obowiązków.

G. sporządza sprawozdania i raporty ze spraw objętych zakresem czynności ,

H. wykonuje czynności merytoryczne oraz nadzór w zakresie realizowanych zamówień publicznych ,

I. prowadzi niezbędną dokumentację oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych ,

J. Stosuje i doskonali funkcjonujące oraz wdrażane systemy zarządzania i kontroli ,

Uprawnienia :

1. kontrola merytoryczna faktur realizowanych w zakresie prowadzonych spraw ,

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum Vite,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje, świadectwa, certyfikaty
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

VII . Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30 , piątki od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2) .

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu :

5 marca 2018 r. do godziny 9:30 . (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska”

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

2. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6% ,

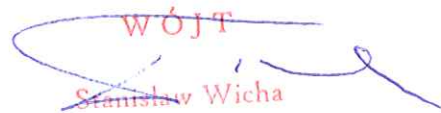
IX. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca biurowa oraz wg. potrzeb w terenie,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień ,
- 3) biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami ,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy ;
- 6) urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku - parter ,
- 7) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą ,
- 8) oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków: od 1 maja 2018 r.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kostomłoty,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,
4. dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 2 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 20 lutego 2018 r.

WÓJT

Stanisław Wicha