Znak oferty: Or .2110.I.1.2024

Jednostka ogłaszająca

**Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica**

Data ogłoszenia

**2024-02-07**

Termin składania dokumentów

**2024-02-18 do godz. 8:00**

**Określenie stanowiska pracy- Kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Referatu Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

w Urzędzie Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica

**Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe, staż pracy 4 lata, lub wykształcenie wyższe (preferowane budownictwo)

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności ustaw:
2. ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych,
3. o pracownikach samorządowych,
4. o samorządzie gminnym,
5. instrukcji kancelaryjnej,
6. o drogach publicznych,
7. Prawo Zamówień Publicznych.
8. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office,
9. umiejętność pracy z zespole, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność i staranność, komunikatywność,
10. znajomość ustawy, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
11. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
12. dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
13. dodatkowym atutem będzie znajomość procedur i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.
2. Prowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. koordynowanie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków  
   zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów  
   zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
6. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi  
   planami oraz właściwe ich przechowywanie,
7. przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu  
   przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych  
   planów zagospodarowania przestrzennego,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego  
   planu zagospodarowania przestrzennego,
10. opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
11. przygotowywanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
12. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo energetyczne,
13. współdziałanie przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i procedur  
    zamówień oraz umów,
14. współdziałanie przy sporządzaniu planu zamówień publicznych,
15. koordynacja spraw w zakresie oświetlenia ulicznego,
16. nadzór nad infrastrukturą mienia komunalnego,
17. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów  
    komunalnych od właścicieli nieruchomości,
18. współuczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych, usług, dostaw i robót budowlanych,
19. wydawanie warunków technicznych na przyłączenie się do sieci wodno-kanalizacyjnej,  
    wykonanie przyłączy kanalizacyjnych,
20. prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem terenu gminy w urządzenia  
    komunalne, a w szczególności sprawy: wodociągów, kanalizacji sanitarnych, ścieków,  
    telefonów, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gazową, dróg, ulic, placów,  
    współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
21. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie projektów wniosków.
22. Nadzór nad prowadzeniem całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg.
23. Nadzór nad funkcjonowaniem zadań z zakresu ochrony środowiska oraz funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz ujęciami wody z terenu gminy,
24. Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
25. Prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektu założeń dla  
    gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i inne paliwa,
26. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy z zakresu działania Referatu,  
    Sporządzanie projektów opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej, wydawanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

**Warunki pracy:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica,
3. praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, pierwsze piętro, wejście po schodach, w budynku nie ma windy,
4. pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21   
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530), na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
3. Kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
   1. wykształcenie,
   2. staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
   3. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii i obywatelstwie.
6. Oświadczenie, o nie skazaniu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.***

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem) w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica, w sekretariacie pok. nr 16, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Wierzbica-**

**Or .2110.I.1.2024”**

w terminie do dnia  **18 lutego 2024 r. do godz. 800**

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty kandydatów, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wzory załączników znajdują się na stronie: [http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl](http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl/) (Zakładka: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica(http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 82/ 575-07-20.