

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY KIJE**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

**1.Stanowisko: Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**2. Warunki pracy:**

a) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

**3. Wymagania niezbędne:**

a) posiada obywatelstwo polskie ( lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

b) posiada wykształcenie wyższe magisterskie: inżynieria środowiska lub pokrewne

c) posiada staż pracy: o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem – co najmniej 3 lata,

d) posiada uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń

e) umiejętności obsługi programów komputerowych– pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Power Point,

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

i) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku

j) Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy Prawo budowlane,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawa Prawo Wodne,
- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- ustawa Prawo ochrony środowiska,
- ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa o drogach publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
- oraz ustaw pokrewnych,

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenia o podobnym charakterze w administracji samorządowej
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, dyskrecja, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- d) prawo jazdy kat. B

#### **5. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

1. nadzór nad całością realizowanych zadań przez Referat Gospodarki Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
2. prawidłowa organizacja pracy Referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych,
3. podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat,
4. realizacja zadań inwestycyjnych Gminy:
  - przygotowanie wniosków o dofinansowanie, dotację, pożyczki oraz ich realizowanie,
  - przygotowywanie kosztorysów,
  - nadzór nad realizacją umów,
  - składanie wniosków o płatność,
  - sporządzanie raportów o stanie zaawansowania robót i statystyki,
  - prowadzenie spraw związanych z dokumentacją budowy,
  - współpraca z Wykonawcami,
5. nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zadania prowadzone przez Urząd Gminy (przygotowywanie szacowania wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, weryfikacja SIWZ, udział w komisjach przetargowych),
6. nadzór nad firmą zewnętrzną eksploatującą sieć wodociągową, kanalizacyjną, oczyszczalnie ścieków,
7. wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej, wodociągowej,
8. nadzór nad firmą zewnętrzną eksploatującą oświetlenie,

9. opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych, planów finansowych związanych z realizacją zadań Referatu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
10. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
11. wykonywanie i nadzorowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
12. sporządzanie rozliczeń zadań inwestycyjno-remontowych,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem,
14. aktualizacja BIP w zakresie działań Referatu,
15. załatwianie wniosków, skarg, i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia,
16. przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych dla Wójta, Rady, jej komisji oraz uczestniczenie w posiedzeniach tych organów zgodnie z dyspozycją Wójta,
17. realizacja uchwał rady, zarządzeń wójta, porozumień, umów wynikających z zadań Referatu oraz ich prawidłową realizacją,
18. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych,
19. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań referatu,
20. wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, wyróżniania i karania podległych pracowników,
21. opiniowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe podległych pracowników,
22. przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu nie zastrzeżonych odrębnie dla właściwości Wójta,
23. opracowanie w porozumieniu z Sekretarzem zakresów czynności dla pracowników podległego Referatu,

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

j) kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

k) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018r. poz.1260)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## **7. Warunki pracy**

a) Wymiar czasu pracy: pełny etat

b) Umowa o pracę

c) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach

d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## **8. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

## **9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kijach, 28-404 Kije, ul.Szkolna 19, pokój 18 I p. ( sekretariat), lub

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije ( liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska” w nieprzekraczalnym terminie

**do dnia 20 grudnia 2019 roku do godz. 15.30**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, dnia 5 grudnia 2019 roku

WÓJT GMINY KIJE  
Tomasz Socha