

**Wójt Gminy Komarówka Podlaska**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**STANOWISKO DS. INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ,  
BUDOWNICTWA DROGOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej**  
**Urzędu Gminy Komarówka Podlaska**  
**ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska**

**I. Określenie stanowiska:**

**STANOWISKO DS. INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA DROGOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- pełny etat**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw:
  - prawo zamówień publicznych,
  - prawo budowlane,
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 5) odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

- 7) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1. Z zakresu inwestycji gminnych i remontów**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych realizacją, inwestycji, remontów i czynów społecznych;
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, remontami i czynami społecznymi;
- 4) uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń;
- 5) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych, remontowych i czynów społecznych;
- 8) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie dla organów Gminy stosownych umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i czynowych;
- 10) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych;
- 11) dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii dotyczących dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej oraz czynów społecznych;
- 12) przygotowywanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontu, modernizacji lub czynu społecznego;
- 13) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków na realizację przedmiotowych inwestycji z różnych fundacji i funduszy;
- 14) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji (oczyszczalnie ścieków, wysypiska, wodociągi, kanalizacja, stacje uzdatniania wody, ect.), należących do kompetencji Gminy;
- 15) koordynacja robót publicznych i interwencyjnych w tym współdziałanie z powiatowym urzędem pracy;
- 16) zaopatrzenie w energię elektryczną ciepłą oraz gazową;
- 17) eksploatacja i rozwój systemów infrastruktury technicznej;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji gminnych;
- 19) współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień);
- 20) programowanie rozwoju obszarów strategicznych;
- 21) dokonywanie oceny i weryfikacji faktur oraz rachunków przedkładanych przez rolników ubiegających się o przyznanie ulgi w podatku rolnym z tyt. realizacji inwestycji.

##### **2. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej**

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych dla lokatorów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;

- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 8) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków komunalnych - prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej w tym realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego:
  - a) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy oraz właściwą konserwacji budynku,
  - b) załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
  - c) przygotowywanie planów i współdziałanie przy wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
  - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w budynku Urzędu.

### **3. W zakresie gospodarki komunalnej**

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych:
  - a) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą w powyższym zakresie,
  - b) załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i rozliczaniem tych dotacji.
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:
  - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy - współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez gminę w powyższym zakresie,
  - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
  - c) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Parczewie w zakresie ustalania taryfy i wpłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
- 3) nadzór nad gminnym targowiskiem,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie organizacji na terenie gminy prac społecznie użytecznych i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i GOPS.

### **4. W zakresie zamówień publicznych**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia;
  - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
  - c) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
  - d) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - e) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu

- składania ofert;
- f) przygotowanie projektów umów,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową, w tym:
- a) udział w pracach Komisji przetargowej, zapewnienie sprawnej obsługi Komisji;
  - a) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji;
  - b) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej;
  - c) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania;
  - d) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty;
  - e) prowadzenie procedury odwoławczej;
  - f) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających;
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy;
- 6) współpraca w redagowaniu stron internetowych;
- 7) prowadzenie rejestru protestów i odwołań.

## **5. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego**

- 1) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności:
- a) strategii dla gminy,
  - b) wieloletnich planów i programów inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym;
- 8) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi;
- 9) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
- a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych, w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,
  - b) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
  - c) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
  - d) skompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
  - e) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się z zebrany materiał w sprawie,
  - f) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej, prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

## **6. W zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg**

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) zarządzanie drogami;
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 5) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.;
- 6) prowadzenie ewidencji (wykazu) dróg gminnych oraz wewnętrznych;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągu dróg gminnych i wewnętrznych;
- 8) prowadzenie metryk dla każdej drogi;
- 9) organizacja i prowadzenie budowy, modernizacji, ochrony i utrzymania dróg:
  - a) wydawanie zleceń na środki transportowe (koparki, samochody inne urządzenia),
  - b) sporządzanie zamówień na materiały budowlane i drogowe,
  - c) prowadzenie kontroli robót w terenie z ramienia Urzędu,
  - d) wydawanie zleceń na remonty bieżące i częściowe dróg gminnych
  - e) prowadzenie rozliczeń materiałów,
  - f) uczestnictwo w dokonywanych odbiorach robót na poszczególnych zadaniach inwestycyjnych,
  - g) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
  - h) potwierdzanie faktur VAT wystawionych przez wykonawców udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców Gminy,
  - i) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
  - j) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach, inwestycyjnych i remontach dla radnych gminy i sołtysów wsi,
  - k) opis faktur przyjmowanych do realizacji przez Gminę,
  - l) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 10) organizacja, prowadzenie, planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania ochrony dróg:
  - a) przyjmowanie i rejestracja próśb mieszkańców, udzielanie pomocy przy naprawie dróg gminnych i lokalnych oraz zakupie materiałów betonowych (korytka, rury),
  - b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek,
  - c) sporządzanie opinii i notatek służbowych na zlecenie Wójta,
  - d) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie remontu i naprawy dróg.
- 11) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacji inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, oraz współdziałanie z samorządami mieszkańców,
- 12) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie wykonywania zjazdów z dróg gminnych i warunków przejścia przez drogi gminne:
  - a) liniami energetycznymi,
  - b) liniami wodociągowymi,
  - c) liniami kanalizacyjnymi.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy:
  - a) opiniowanie wniosków komunikacyjnych mieszkańców gminy do Starostwa Powiatowego.
  - b) opiniowanie rozkładów jazdy nowych przewoźników oraz zmian godzin tych

- przejazdów,
- c) dbanie o stan techniczny przystanków autobusowych,
  - d) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
  - e) pomoc w organizacji nowych tras jazdy komunikacji publicznej,
- 15) nadzór nad akcją zimowego utrzymania dróg;
- 16) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
- 17) wykonywanie innych określonych przepisami prawa zadań z zakresu drogownictwa i transportu należących do kompetencji Gminy.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca związana głównie z kontaktem osobistym i telefonicznym z interesantami, wymagająca dobrej organizacji pracy własnej,
- 9) planowana data zatrudnienia: styczeń 2018 r.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1. **List motywacyjny** - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
- 2. **Życiorys** – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm).
- 3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów** (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

4. **Oryginał kwestionariusza osobowego.**
5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
6. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji, gospodarki komunalnej, budownictwa drogowego i zamówień publicznych.
7. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.**
8. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### **NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA DROGOWEGO I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

w terminie **do dnia 15 grudnia 2017 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 15 grudnia 2017 roku.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.

3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie

rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Komarówka Podlaska, 2017-12-04

