

SG.2110.2.2018.ID

URZĄD GMINY w Radzanowie
Plac Piłsudskiego 26
06-540 Radzanów
pow. mławski, woj. mazowieckie
tel. (023) 679-80-33, 34, 35
NIP 589-15-50-147 Regon 000536290

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Radzanów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy w Radzanowie

Data publikacji oferty: **29 maja 2018 rok**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i remontów
- III. Wymagania:
 1. **Wymagania niezbędne**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) w zakresie podstawowym znajomość przepisów tj. o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Preferowany kierunek studiów: budownictwo, geodezja, zagospodarowanie przestrzenne, zarządzanie nieruchomościami, administracja.
 - 2) Biegła znajomość obsługi komputera.
 - 3) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie przygotowania inwestycji do realizacji:

- 1) przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
- 2) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
- 3) przygotowanie dokumentacji dla wniosków do współfinansowania ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez referat,
- 4) pozyskiwanie analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno-architektonicznych i dokumentacji projektowych,
- 5) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
- 6) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
- 7) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,

2. w zakresie realizacji inwestycji:

- 1) nadzorowanie realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę Radzanów,
- 2) nadzorowanie realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
- 3) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- 4) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów,
- 5) uzgadnianie harmonogramów realizacji inwestycji,
- 6) analiza kosztorysów inwestorskich,
- 7) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i uzupełniające,
- 8) przygotowanie materiałów i przekazywanie placów budowy wykonawcom,
- 9) nadzór realizacji inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
- 10) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
- 11) pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i uzupełniające,
- 12) przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,
- 13) przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- 14) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,
- 15) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,
- 16) odbiór i przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania,
- 17) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
- 18) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 19) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji),
- 20) udział w naradach technicznych i radach budowy,
- 21) udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami wójta.

3. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie prac w zakresie budowy terenów zielonych w gminie,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem gminy,
- 3) organizowanie prac związanych z porządkowaniem gminy, utrzymywaniem czystości i akcją zimową.

4. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) remonty budynków gminnych i gminnych zasobów mieszkaniowych.

5. w zakresie komunikacji:

- 1) koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową,
- 2) organizacja ruchu drogowego,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
6. prowadzenie remontów bieżących obiektów infrastrukturalnych i drogowych,
7. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenach gminnych,
8. wykonywanie koncepcji, planów i założeń rozwoju gminy w zakresie sieci infrastrukturalnych i drogowych,
9. opiniowanie projektów reklam, uzgadnianie ich lokalizacji oraz naliczanie opłaty za reklamę,
10. prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z tytułu naliczonych opłat za umieszczenie reklamy.

11. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynowanie w uzgodnieniu z Wójtem prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

12. w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 2) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
- 3) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 4) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,

13. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do sprzedaży mienia komunalnego, (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy),
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy,
- 4) przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne,
- 5) przygotowanie umów dzierżawy najmu,
- 6) regulacja stanów prawnych dróg,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów,
- 8) naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy,
- 9) rozliczanie wpłat z referatem finansowym,
- 10) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 11) przygotowanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości i podatku leśnego od nieruchomości stanowiących własność Gminy.

14. prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz ładu przestrzennego m.in.:

- 1) przygotowywanie wezwań do zapłaty,
 - 2) analiza stanu zadłużeń,
 - 3) przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
 - 4) współpraca z kancelarią komornika,
 - 5) prowadzenie ewidencji spraw sądowo-komorniczych,
 - 6) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej.
15. Opracowanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: urzędnicze
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze i w terenie.
- 6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Radzanowie.
- 7) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2018

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu opatrzoną klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Radzanowie, pokój nr 23, II piętro lub przesłać pocztą w terminie **do 11 czerwca 2018 roku do godz. 12.00** na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy w Radzanowie”.

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

IX. Inne informacje

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Radzanów działa dwuetapowo:

I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych. Ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – postępowanie sprawdzające - ocena końcowa kandydata. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub pozytywnym wyniku służby przygotowawczej.

WÓJT
mgr Andrzej Wójcik