

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**młodsze referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska
- b) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- c) nie być prawomocnie skazanym(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) mieć obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- e) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne
- c) dobra znajomość obsługi komputera
- d) umiejętność właściwego interpretowania przepisów prawnych
- e) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej
- f) prawo jazdy kat. B

Ponadto kandydat na stanowisko młodsze referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego powinien wykazać się znajomością przepisów min.:

- Ustawa prawo budowlane
- Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- Ustawa prawo zamówień publicznych
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o transporcie drogowym
- Ustawa o drogach publicznych
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór zgodnie z opisem stanowiska:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego w gminie,
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji w gminie,
4. Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów w gminie ujętych w budżecie Gminy w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
5. Weryfikacja dokumentacji technicznej i przedmiarów robót,
6. Zarządzanie budynkami komunalnymi gminy i budynkiem administracyjnym urzędu,
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz spraw związanych z najmem lokali,
8. Nadzór nad utrzymywaniem i ochroną obiektów zabytkowych,
9. Współpraca z wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
10. Nadzór nad lokalową gospodarką komunalną w gminie,
11. Współpraca z jednostkami sanitarnymi, wydawanie i cofanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów jednostkom z terenu Gminy,
12. Nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną oraz funkcjonowaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego,
13. Nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych w gminie,

14. Nadzór nad utrzymywaniem miejscowego targowiska i pobór opłaty targowej,
15. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych jak również dróg wewnętrznych na terenie Gminy nie zakwalifikowanych do kategorii dróg gminnych,
16. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
17. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania zadań gminy,
18. Koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane,
19. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych,
20. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową, wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
21. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, w pasie drogowym,
22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
23. Nadawanie i zmiana numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy,
24. Organizowanie pracy w zakresie działalności wodociągów gminnych.
25. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad bhp,
26. Przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowo zapobiegawczych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
27. Kontrola nad stanem i sprawnością pojazdów, maszyn i urządzeń (przeeglądy, dozory),
28. Rozliczanie pracowników z pobranych materiałów i narzędzi,
29. Kontrolowanie przebiegu procesów uzdatniania wody,
30. Monitorowanie jakości i ilości wody dostarczanej do odbiorców,
31. Prowadzenie sprawozdawczości z pracy wodociągu gminnego,
32. Kontrolowanie prawidłowości zapisów w raportach pracy,
33. Kierowanie procesem technologicznym związanym z otrzymywaniem uzdatnionej wody,
34. Prowadzenie analizy działalności zakładu w kierunku planowanego obniżenia kosztów,
35. Opracowywanie kalkulacji dotyczących stawek za usługi,
36. Kontrolowanie prawidłowości i terminowości wystawianych faktur za świadczone usługi.
37. Monitorowanie strat na wodzie,
38. Nadzorowanie dystrybucji wody,
39. Dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków,
40. Szybkie usuwanie awarii,
41. Nadzorowanie pracy konserwatora wodociągów oraz pracowników pracujących przy usuwaniu awarii,
42. Sporządzanie, podpisywanie oraz prowadzenie rejestru umów z odbiorcami wody oraz umów na odbiór ścieków,
43. Opracowywanie warunków technicznych wykonywania przyłączy,
44. Odbiór przyłączy wodociągowych,
45. Nadzór nad gospodarką ściekową gminy na terenach nieskanalizowanych oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji zbiorników bezodpływowych,
46. Nadzór nad pracą i prawidłowym funkcjonowaniem gminnej oczyszczalni ścieków.
47. Nadzór nad pracą samochodu asenizacyjnego,
48. Wystawianie faktur związanych z działalnością Urzędu Gminy (obsługa programów komputerowych)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) - (podpisany własnoręcznie),
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - (podpisany własnoręcznie)
- c) kwestionariusz osobowy (**wg. wzoru**),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieskazaniu za umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, o obywatelstwie. (**wg. wzoru**),
 - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (**wg wzoru**),
 - c) klauzula informacyjna RODO (**wg. wzoru**)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Sławatycze
- b) praca z obsługą oprogramowania komputerowego

- c) praca na pełny etat
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres gmina@slawatycze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego**” w terminie do dnia 25 listopada 2019 r. (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Sławatycze, dnia 14 listopada 2019 r.



WÓJT
Arkadiusz Misztal