

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) i Zarządzenia Nr 45/2022 Wójta Gminy Lisewo z dnia 5 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz stanowiska kierowników jednostek

WÓJT GMINY LISEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LISEWIE

Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem – tj. wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie, na preferowanych kierunkach: budownictwo, architektura, inżynieria środowiskowa, planowanie i projektowanie urbanistyczne, gospodarka przestrzenna, administracja, zarządzanie inżynierskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub inne pokrewne.
4. posiada staż pracy: co najmniej 4 - letnie doświadczenie zawodowe,
5. posiada podstawową znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych, procedur uzyskiwania pozwoleń, decyzji itp. w procesie inwestycyjnym oraz znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji; statut gminy, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
6. posiada polskie obywatelstwo,
7. posiada prawo jazd. kat. B,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Przewidywany termin podjęcia pracy: wrzesień 2024 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada umiejętność: kierowania zespołem pracowników, delegowania zadań i odpowiedzialności na podwładnych, zarządzania,
- b) posiada umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- c) posiada umiejętność korzystania z komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej,
- d) posiada zdolności komunikacyjne i organizacyjne,
- e) posiada predyspozycje do samodzielnego organizowania pracy na stanowisku, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji oraz terminowego wykonywania zadań,
- f) posiada cechy osobowości takie jak: samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji i zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji, rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, dyskrecja, dokładność, punktualność,

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

1. Zadania główne:

1.1 Organizacja pracy Referatu oraz nadzorowanie całości spraw w nim wykonywanych przez poszczególnych jego pracowników.

2. 1 Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w szczególności:

- 1) przygotowanie koncepcji i oszacowanie kosztów,
- 2) przygotowanie dokumentacji projektowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowych,
- 4) prowadzenie czynności związanych z odbiorem inwestycji,
- 5) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji i remontów,
- 6) nadzór nad realizacją postanowień z zapisów gwarancyjnych.

3.1 Współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4.1 Zlecenie i nadzór wykonania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów.

5.1 Wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz użytkowania inwestycji.

6.1 Współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego, m.in. w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowanych inwestycji gminnych.

7.1 Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg, w tym zlecenie wykonania dokumentacji w zakresie budowy i modernizacji dróg.

8.1 Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne i zadań telekomunikacyjnych.

9.1 Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy należących do zadań własnych gminy.

10.1 Rozliczanie zakupionej przez gminę energii elektrycznej.

11.1 Planowanie inwestycji i remontów na terenie gminy.

12.1 Współpraca z komisją ds. szacowania szkód w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.

13.1 Nadzór nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne na terenie Gminy Lisewo oraz odbywającymi karę ograniczenia wolności polegającą na nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne.

14.1 Rozliczanie paliwa zużytego przez pojazdy będące własnością Gminy Lisewo.

15.1 Bieżące zastępstwa na stanowiskach pracowników podległego Referatu.

2. Zadania pomocnicze: -----

3. Zakres ogólnych obowiązków

1. Współdziałanie w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących stanowiska pracy na potrzeby Rady Gminy Lisewo i jej komisji.
2. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy Lisewo oraz jej komisji.
3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu prowadzonych spraw.
4. Przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich projektów umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań.
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowywanie dla Wójta Gminy i Rady Gminy ocen, analiz, informacji, programów i innych materiałów z zakresu stanowiska pracy.
7. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych, niż wymienione art. 22¹ § ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) kserokopia posiadanych dodatkowych uprawnień,

Uwaga: Treść składanych oświadczeń przez kandydatów, wymienionych w pkt 4 – powinna być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) w siedzibie pracodawcy: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, I piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

- praca przy komputerze: **Tak/Nie***

- praca o charakterze administracyjno-biurowym: **Tak/Nie***

- praca w terenie: **Tak/Nie***

- praca częściowo w terenie: **Tak/Nie***

- praca decyzyjna: **Tak/Nie***

- praca zmianowa: **Tak/Nie***

- bezpośredni kontakt z interesantami: **Tak/Nie***

- wystąpienia publiczne: **Tak/Nie***

- wyjazdy służbowe: **Tak/Nie***
- używanie samochodu do celów służbowych: **Tak/Nie***
- inne uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
brak

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo, w biurze sekretariatu. W zaklejonej kopercie formatu A4 z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji**”.
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji**”.
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: urzadgminy@lisewo.com lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

- **w terminie do dnia 23 sierpnia 2024 r., do godz. 15:00.**

- zakwalifikowani kandydaci, którzy złożyli dokumenty w formie elektronicznej, będą zobowiązani do przedłożenia oryginalnych dokumentów w terminie późniejszym.
- o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Ochrona danych osobowych:

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2 , 86 – 230 Lisewo, e-mailowo: urzadgminy@lisewo.com, telefonicznie: 56 676 86 14. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@lisewo.com. Uznaje się, że osoby uczestniczące w rekrutacji zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o rekrutacji.

Lisewo, dn. 5 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Lisewo

/-/ Bartosz Jaworski