Wielgie, dnia 18.04.2011r.

Urząd Gminy
w Wielgiem
ul. Starowiejska
87-603Wielgie
tel . 054 2897380

Wójt Gminy Wielgie

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko

D/S DRÓG, ROBÓT PUBLICZNYCH, PLANOWANIA

PRZESTRZENNEGO I SPRAW DOTYCZĄCYCH OCHRONY PRZECIWPOŻAROWYCH

w Urzędzie Gminy w Wielgiem

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
   1) Wymagania niezbędne:
      a) jest obywatelem polskim (*-poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)*
      b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
      c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, administracja publiczna lub ekonomia,
      d) co najmniej 3 letni staż pracy,
      e) dobra znajomość obsługi komputera,
      f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
      h) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
   2) Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

b) komunikatywność,

c) operatywność

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1) Zakres zadań

1) planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych nawierzchni utwardzonej i nieutwardzonej, placów, chodników, parkingów (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),
2) zabezpieczenie techniczne wykonawstwa remontu dróg gminnych w ramach posiadanych środków finansowych.
3) zarządzanie drogami gminnymi,
4) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z pasa drogowego.
5) utrzymanie dróg w okresie gołoledzi i zaśnieżenia.
6) utrzymanie czystości na drogach.
7) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym dróg gminnych oraz podejmowania działań mających na celu ustalanie i egzekucję ww. opłat nieuiszczonych w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji"
8) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
9) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
10) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
11) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy.
13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem remontów i napraw w gminnych zasobach mieszkaniowych, nadzór nad pracami remontowymi, zakup materiałów - sporządzenie rozliczenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2007r. , Nr 223, poz. 1655 – z późn. zmian.)
14) wytwarzanie i przekazywanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu,
15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
16) przygotowanie i skompletowanie dokumentacji technicznej oraz pozostałej dokumentacji do prowadzenia inwestycji i remontów do momentu wydania pozwolenia na budowę lub remont.
17) prowadzenie nadzoru budowlanego i inwestycyjnego w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez urząd,
18) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez powiatowy urząd pracy,
19) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad osobami skazanymi przez sąd do pracy dozorowanej na cele publiczne.
20) nadzór nad przystankami PKS i szkolnymi (zakup, utrzymanie w czystości, konserwacja).

21) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium , wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
22) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
23) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
24) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
25) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
26) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
27) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
28) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w czasie procedury sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
29) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
30) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
31) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.
32) przygotowywanie przetargów łącznie z ich prowadzeniem.
33) zakup drobnych materiałów na potrzeby Urzędu Gminy.
34) przygotowywanie umów i zleceń na pracę w zakresie prowadzonych przez siebie spraw w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.
35) realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności.
36) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
37) obsługa kotłowni olejowej : zakup paliwa i jego rozliczanie.
38) pełnienie funkcji członka zespołu d/s opracowywania programów inwestycyjnych, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
39) Zastępstwo na stanowisku ds. mienia komunalnego i obrony cywilnej.
40) Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa

<u>II. W zakresie spraw pożarowych</u>

1. Koordynowanie spraw dotyczących ochrony p. pożarowej w gminie
2. Udzielanie jednostkom OSP niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań statusowych.
3. Współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowych Straży Pożarnych w zakresie całokształtu spraw p. pożarowych.
4. Współpraca i udzielanie pomocy w prowadzeniu spraw organizacyjno - biurowych Gminnym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie całokształtu spraw p. pożarowych.

5. Rozliczanie kart pracy jednostkom OSP posiadających środki transportu.
6. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z należytym utrzymaniem obiektów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych pod względem bezpieczeństwa p. pożarowego.
7. Udział w przygotowaniu budżetu, analiz, informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

III. W zakresie zespołu zadaniowego ds. koordynacji wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowania inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. Współpraca ze wszystkimi członkami zespołu w zakresie opracowywania projektów i wniosków o finansowanie.
2. Opracowywanie dokumentów , przygotowywanie załączników i występowanie o informację do innych instytucji w ramach swojego zakresu zadań.
3. Prowadzenie monitoringu i pomiaru wskaźników.

IV. Inne zadania

1) Przygotowanie umów i zleceń na pracę w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy.
2) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim a w szczególności:
   - wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
   - wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami : protokół z zebrania wiejskiego, wniosek na realizacje zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego
   - przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
   - prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich
   - przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego
3) realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności.
4) Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, Kierownika Referat Rozwoju Gminy.

3. **Wymagane dokumenty:**

   a) kwestionariusz osobowy,
   b) CV i list motywacyjny,
   c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
   d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka;

e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko informatyka;
h) świadectwa pracy.

4. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) termin: do dnia **06.05.2011r.**

miejsce: Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 – sekretariat – pok. nr 18 – prosimy o dopisanie na kopercie słów „**Nabór na stanowisko – d/s dróg, robót publicznych, planowania przestrzennego i spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowych"**

5. Dodatkowe informacje:

1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem (www.bip.wielgie.pl),
3) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.,
4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem (www.bip.wielgie.pl),
5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Wielgie
mgr Tadeusz Wiewiórski