

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Infrastruktury**

Data publikacji oferty: **28.12.2022r.**

Data ważności oferty: **09.01.2023r.**

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie**

II. Nazwa stanowiska pracy - Kierownik Referatu Infrastruktury

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
- 9) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 10) znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 11) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności budownictwo,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 3) sprawna obsługa komputera,
- 4) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłową, sprawną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań na podległych stanowiskach pracy;
- 2) opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Infrastruktury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym wynikającym z ustawy z dnia 27 marca 2003r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie dokumentacyjne planowanych inwestycji i remontów, w tym na potrzeby zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów podejmowanych przez Gminę;
- 7) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z dostępnych funduszy pozabudżetowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących drogownictwa, w szczególności dróg gminnych (zarządzanie i utrzymywanie dróg należących do Gminy, planowanie i realizacja budowy, modernizacja i ochrona dróg gminnych);
- 9) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań związanych z budownictwem na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego – naliczanie i rozliczanie opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) organizacja i nadzór nad pracami społecznie użytecznymi oraz pracami wykonywanymi na podstawie wyroków sądowych;
- 12) prowadzenie podręcznego magazynu narzędzi i materiałów;
- 13) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 14) udział w kontrolach wykonywanych przez Urząd Gminy;
- 15) zlecanie prac porządkowych pracownikom gospodarczym;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 18) pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 19) udział w zebraniach wiejskich;
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł, wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 21) zastępstwo na stanowisku – ds. archiwum zakładowego, gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem numeru telefonu do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu),

<https://bip.lipinki-luzyckie.pl/wakaty/9/status/1/>

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.01.2023r. do godz. 14:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
(-) Małgorzata Brzyśkiewicz