

# 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: **24.10.2023r.**

Data ważności oferty: **07.11.2023r.**

**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) prawo jazdy kat. B,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 11) znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 12) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 13) znajomość ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 14) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- 15) znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sprawna obsługa komputera,
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłową, sprawną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań na podległych stanowiskach pracy;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Infrastruktury;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy;
- 4) planowanie i nadzór nad przygotowywaniem dokumentacyjnym inwestycji i remontów w tym na potrzeby zamówień publicznych oraz pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z dostępnych funduszy pozabudżetowych;
- 5) nadzór nad realizacją oraz rozliczeniem zadań inwestycyjno-remontowych w szczególności wodno-kanalizacyjnych oraz związanych z budownictwem;
- 6) opracowywanie propozycji stawek opłat za wodę i odprowadzanie ścieków, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących melioracji gruntów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz nadzór w terenie nad eksploatacją i prawidłowym funkcjonowaniem komunalnej sieci wodociągowej oraz komunalnej sieci kanalizacyjnej wraz z oczyszczalnią ścieków i przydomowych oczyszczalni stanowiących własność gminy;
- 9) opracowywanie warunków technicznych przyłączy do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego;
- 12) nadzór oraz zlecanie prac porządkowych pracownikom gospodarczym;
- 13) nadzór nad pracownikami gminy wykonującymi prace na stacjach uzdatniania wody i pompowni wody oraz oczyszczalni ścieków;
- 14) odpowiedzialność za przechowywanie kompletu kluczy do budynków SUW, oczyszczalni ścieków i pompowni wody na terenie Gminy oraz nadzór nad podręcznym magazynem materiałów;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku Urzędu Gminy;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca przy kontrolach wykonywanych przez Urząd Gminy;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał, decyzji) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargów objętych prawem zamówień publicznych oraz stosowanie procedur zamówień poniżej progów ustawowych, wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 20) pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 21) udział w zebraniach wiejskich;
- 22) zastępstwo na stanowisku ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku;**

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 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 07.11.2023r. do godz. 12:00** 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 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

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

  
mgr Małgorzata Brzykiewicz