

Przybiernów, 28 lipiec 2017r.

**WÓJT GMINY PRZYBIERNÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko urzędnicze**  
***ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej***  
***i zamówień publicznych***

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) ) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane administracyjne lub techniczne w zakresie budownictwa ),
- f) 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku (preferowane),
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa Prawo Zamówień Publicznych i przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- i) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- j) znajomość obsługi e-PUAP.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- c) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :**

1. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
2. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących opłat adiacenckich.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego.

8. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
9. Uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów.
10. Opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcie środka trwałego (OT) i przekazanie środka trwałego (PT).
11. Organizacja i przeprowadzanie przetargów w zakresie inwestycji, remontów, modernizacji mienia gminnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
12. W zakresie zamówień publicznych: a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, b) odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, c) sporządzanie sprawozdań zgodnie z art. 98 ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Prowadzenie spraw komunalizacyjnych i zamiany nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw użytkowania wieczystego, rozgraniczenia, podziału i scalania gruntów.
15. Sprawy nazw miejscowości, ulic i placów oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
16. Prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie oraz sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych.
17. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.).

### ***Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.***

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych, z podaniem adresu do korespondencji i nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Przybiernowie, 72-110 Przybiernów, ul. Cisowa 3, do 10 sierpnia 2017r. do godz. 15<sup>00</sup>.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o spotkaniu w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przybiernowie.

Wójt Gminy  
Lilia Ławicka