

Zarządzenie Nr 20/2015

Wójta Gminy Inowłódz z dnia 09 kwietnia 2015r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze **Kierownik Referatu Inwestycji** w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), oraz Zarządzenia Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz - zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Inowłódz.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko: Kierownika Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Inowłódz winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie :

1. Jan Żerek - przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Kośka - sekretarz komisji,
3. Katarzyna Koch - członek Komisji,

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT
Bogdan Kęcki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Inwestycji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek B Urzędu Gminy ul. Spalska 2
- praca przy komputerze
- realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskie ,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo lub pokrewne oraz co najmniej 3 -letni staż pracy lub wykonywać przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5)nieposzlakowana opinia,
- 6)prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem i komunikacji interpersonalnej,
- 2) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
- 5) Umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- prawo budowlane oraz przepisów wykonawczy do tej ustawy,
- ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 2) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;

- 3) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 4) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 6) współudział w prowadzeniu postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko;
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 12) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
- 14) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
- 15) sporządzanie umów z Wykonawcami robót projektowych i inwestycyjnych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) prowadzenie nadzoru z ramienia gminy nad realizowanymi inwestycjami,
- 17) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
- 18) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
- 19) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 20) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 21) ustalanie kosztów planowanych inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 22) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego dla opracowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego;
- 24) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym związanego z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych;
- 25) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury;
- 26) prowadzenie rejestru zabytków,
- 27) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość zabytkową;
- 28) kierowanie referatem.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

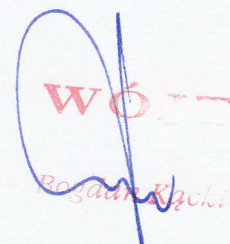
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika referatu Inwestycji” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz. , w terminie do dnia **22 kwietnia 2015r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 6
Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. z 2014r. poz.1202)”


WÓJT
Roszarka