

**OGŁOSZENIE Nr 5/2021**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**  
**Z DNIA 10 WRZEŚNIA 2021 R.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE**  
**LEŚNIEWICE 21 A**  
**22-122 LEŚNIEWICE**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. budownictwa i inwestycji w Referacie Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współdziałaniu inspektora nadzoru w zakresie:
  - 1) zakładania i prowadzenia ksiąg budowlanych;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji Gminy;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa m. in. weryfikacji dokumentacji projektowej i kosztorysów;
  - 4) prace formalno-prawne m. in. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji pozwolenia na budowę, zgody na użytkowanie, zgłoszeń o rozpoczęciu prac itp.;
  - 5) kontrola postępu prac podczas wizji lokalnych w terenie;
  - 6) uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych;
  - 7) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych i Unii Europejskiej dotyczących inwestycji gminnych.
2. W zakresie budownictwa drogowego:
  - 1) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi zarządcami dróg;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - 3) realizacja zadań związanych z nadzorem nad zimowym utrzymaniem dróg;
  - 4) wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń w pasie drogowym;
  - 5) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z budową i, przebudową i remontem dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych dojazdowych do gruntów rolnych;
  - 7) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w tym organizowanie prac związanych z ich budową, modernizacją, remontami oraz ochroną dróg;
  - 9) koordynowanie lokalnych inicjatyw z zakresu budownictwa drogowego i kubaturowego;
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych na zadania inwestycyjne z zakresu budownictwa drogowego i kubaturowego.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku przy realizacji zadań inwestycyjnych,
2. znajomość przepisów :
  - ustawa o gospodarce komunalnej;
  - ustawa o drogach publicznych;
  - ustawa prawo budowlane;
  - ustawa prawo ochrony środowiska;
  - ustawa kodeks cywilny;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - ustawa prawo zamówień publicznych
3. umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego, czytania map, dokumentacji technicznej i kosztorysów,
4. doświadczenie przy realizacji zadań remontowych i remontowych,
5. umiejętność stosowania przepisów prawa,
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
7. predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
8. bardzo dobra organizacja pracy własnej.
9. prawo jazdy kategorii B,

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **21 września 2021 r. do godz. 15:00**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

**na adres:**

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.*

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

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

**Uwaga:**

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w biuletynie informacji publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

Stanowisko: Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Leśniowice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie Gminy Leśniowice.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość – Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.

N/S  
SM

WÓJT  
Joanna Jabłonna