

Wójt Gminy Grodzisk

ogłasza nabór na

stanowisko: **ds. budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i leśnictwa**
w Urzędzie Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie o kierunku ochrona środowiska, w zakresie budownictwa, administracji, prawnicze lub pokrewne do wymienionych,
- mile widziane uprawnienia budowlane,
- umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu prawa budowlanego, ochrony środowiska, prawa zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
- umiejętności obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Exel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udział w planowaniu wydatków inwestycyjnych w gminie, opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu gminy,
- przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno - prawnym,
- udział w odbiorach prowadzonych inwestycji,
- rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych przy współpracy z referatem finansowo-budżetowym,
- egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,

- występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywania zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez gminę,
- prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji środowiskowych,
- współpraca z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowywania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestru planów,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk.
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne,
- tworzenie i weryfikacja programów i dokumentów programowych dotyczących ochrony środowiska,
- prowadzenie rejestru pomników przyrody zlokalizowanych na terenie gminy Grodzisk,
- prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Grodzisk,
- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie postępowań w sprawie gospodarowania odpadami,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestrów w zakresie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, w tym Rejestru Działalności Regulowanej,
- nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej na terenie gminy
- wydawanie zgód oraz warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz oczyszczalni przydomowych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej merytorycznego zakresu działania na stanowisku,
- analiza realizacji zadań gminy w zakresie prowadzonych spraw powierzonych innym podmiotom,
- rozliczanie energii za oświetlanie ulic i obiektów stanowiących mienie gminne,
- sporządzanie sprawozdań, w tym GUS z zakresu prowadzonych spraw,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Warunki pracy:

- czas pracy – pełny wymiar, w godz. 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku,
- praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

VI. Dodatkowe informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i leśnictwa**” w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk pokój nr 11 lub wysłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk w terminie do dnia 2 marca 2020 r. do godziny 10⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualnie testu kwalifikacyjnego.

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.grodzisk.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grodzisk.

WÓJT
Dariusz Tatarczuk