Załącznik nr 1

 do zarządzenia nr 53.2020

Wójta Gminy Łagów z dnia 02 październik 2020r

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(Dz .U. z 2019 r. poz.1282)**

**Wójt Gminy Łagów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko kierownicze
Kierownika Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej**

**w Urzędzie Gminy Łagów**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów

Stanowisko: **Kierownik Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej Wymiar etatu 1/1**

Zatrudnienie: Umowa o prace

**I. Wymagania niezbędne:**

1.posiadanie obywatelstwa polskiego.

2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3.wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: inżynieria drogowa lub budownictwo drogowe lub budownictwo komunikacyjne, lub budownictwo ogólne, innymi o specjalności z zakresu budowy i eksploatacji dróg,

4.doświadczenie zawodowe –co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z budownictwem, drogowym, inwestycjami drogowymi ,komunalnymi, dot. ochrony środowiska, projektowaniem dróg, nadzorem inwestycji drogowych, eksploatacja dróg .

5. dobry stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku,

6. nieposzlakowana opinia,

7.brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1.znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,

2.znajomość zasad kosztorysowania robót,

3.doświadczenie w pracy samorządowej,

4.znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu gminy i powiatu i Kodeksu postepowania administracyjnego,

5.znajomość Prawa zamówień publicznych ,Prawa budowlanego,

6.znajomość ustawy o finansach publicznych,

7.znajomość zasad aplikowania o fundusze europejskie oraz zasad rozliczania projektów dofinasowanych przez Unie Europejska

8.predyspozycjie osobowościowe odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,

9.kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa i skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji ,dyspozycyjność i odporność na stres,

10.znajomość programy pakietu MS Office

11.prawo jazdy kategorii B.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zadania podstawowe:

1) organizacja pracy i kierowanie pracą referatu,

2) sprawowanie bezpośredniego nadzór oraz koordynacja wszelkich spraw będących w kompetencji referatu, w szczególności w zakresie:

1. przygotowanie i prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu zajęcia pasa drogowego,
2. planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacja,
3. prowadzenia innych spraw związanych z zarzadzaniem drogami gminnymi,
4. nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów działalności podmiotów
5. wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy,

energii elektrycznej, cieplnej i gazu,

1. prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz warunków korzystania z jego
2. zasobów,
3. nadzorowanie i koordynacja działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne

w zakresie zaopatrzenia gminy w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków,

usuwania i unieszkodliwiania odpadów gminnych,

3). Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

1. przygotowanie danych do przeprowadzenia procedury przetargowej(dokumentacji projektowo-kosztorysowych, robót budowlanych, dostaw i usług),
2. sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
3. sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na wykonanie robót budowlanych oraz na dostawy i usługi,
4. udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych,
5. przeprowadzanie kontroli robót związanych z realizacją inwestycji,
6. organizacja odbiorów częściowych i końcowych prac projektowych i robót budowlanych.
7. rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji.
8. sporządzanie danych do sprawozdań.
9. sporządzanie projektu budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
10. występowanie z wnioskami o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia  na bud
11. planowania rzeczowo finansowego inwestycji gminnych,
12. gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych przekazywania placów budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
13. zgłaszania, zawiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
14. koordynacji prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
15. organizowaniu i uczestniczeniu w odbiorach oddanych do użytku obiektów budowlanych,
16. nadzoru nad przeglądami gwarancyjnymi, rozliczania, zabezpieczania, należytego wykonania przedmiotu umowy,
17. rozliczania kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
18. współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
19. nadzoru nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji ,remontów i napraw w budynku Urzędu oraz nadzór nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,
20. prowadzenia spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,
21. planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacja,
22. prowadzenia innych spraw związanych z zarzadzaniem drogami gminnymi,
23. nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, cieplnej i gazu,

4). Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
9. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
10. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
11. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
12. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;

5). Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:

1. przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
2. uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
3. opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
4. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
5. opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
6. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
7. rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
8. reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
11. opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
12. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
13. archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
14. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
15. koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
16. współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
17. przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

 IV Zakres uprawnień:

1. nadzór nad realizacją zadań Gminy w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej,
2. nadzór nad dbałością o powierzone mienie urzędu Gminy,
3. nadzór nad organizacją pracy w komórce organizacyjnej, jej działalnością merytoryczną i dyscypliną pracy,
4. przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury naboru na wolne lub dodatkowe stanowiska urzędnicze w komórce organizacyjnej,
5. nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników,
6. nadzór nad rzetelnością, prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległych pracowników,
7. nadzór nad prawidłowością prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek przez podległych pracowników,
8. nadzór nad opracowaniem materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
9. nadzór nad realizacja budżetu w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
10. nadzór nad opracowywaniem materiałów niezbędnych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w części dotyczącej zakresu zadań komórki organizacyjnej,
11. nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego przez podległych pracowników,
12. nadzór nad bieżącym przekazaniem do administratora systemu BIP informacji w zakresie merytorycznym podległych pracowników,

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje ( np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),

4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przeprowadzenia konkursu,

VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa7, 66-220 Łagów pokój na 1 (sekretariat w terminie do dnia 16 październik 2020 r. do godz. 15:00

VII. Informacje dodatkowe:

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

2.dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,

3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.