

**Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2022 r. poz.530)**

**Wójt Gminy Łagów  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko**

**Kierownik Referatu Inwestycji  
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 pracę

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku związanym z budownictwem, drogowym, inwestycjami drogowymi ,komunalnymi, dot. ochrony środowiska, projektowaniem dróg, nadzorem inwestycji drogowych, eksploatacja dróg .
5. dobry stan zdrowia pozwalający na pracę 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 przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo ochrony środowiska, o drogach publicznych, procesu inwestycyjnego, gospodarki nieruchomościami oraz innych związanych z wykonywaniem zadań.

2. Znajomość przepisów prawnych regulujących urząd i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
3. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, predyspozycje kierownicze, dyspozycyjność, komunikatywność.

### **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,
3. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:
  - a) przygotowanie danych do przeprowadzenia procedury przetargowej (dokumentacji projektowo-kosztorysowych, robót budowlanych, dostaw i usług),
  - b) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
  - c) sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na wykonanie robót budowlanych oraz na dostawy i usługi,
  - d) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych,
  - e) przeprowadzanie kontroli robót związanych z realizacją inwestycji,
  - f) organizacja odbiorów częściowych i końcowych prac projektowych i robót budowlanych.
  - g) rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji.
  - h) sporządzanie danych do sprawozdań.
  - i) sporządzanie projektu budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
  - j) występowanie z wnioskami o zatwierdzenie projektów budowlanych i uzyskania pozwolenia na bud
  - k) planowania rzeczowo finansowego inwestycji gminnych,
  - l) gromadzenie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych przekazywania placów budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
  - m) zgłaszania, zawiadamiania o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
  - n) koordynacji prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
  - o) organizowaniu i uczestniczeniu w odbiorach oddanych do użytku obiektów budowlanych,
  - p) nadzoru nad przeglądami gwarancyjnymi, rozliczania, zabezpieczania, należytego wykonania przedmiotu umowy,
  - q) rozliczania kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - r) współpraca z właścicielami mediów w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,

- s) nadzoru nad prowadzeniem niezbędnych adaptacji ,remontów i napraw w budynku Urzędu oraz nadzór nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na te zadania,
- t) prowadzenia spraw w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,
- u) planowania inwestycji drogowych i nadzoru nad ich realizacją,
- v) prowadzenia innych spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- w) nadzorowania i koordynacji działalności podmiotów wykonujących usługi komunalne w zakresie odśnieżania i oświetlania gminy, dostawy, energii elektrycznej, ciepłej i gazu,

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:

- a) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- b) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
- c) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
- d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
- e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
- f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- g) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
- h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
- k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
- l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- m) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- o) koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
- p) współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów,
- q) 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 realizacją 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. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu i poza nim (wyjazdy na szkolenia). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.
2. Stanowisko pracy: Praca biurowa związana z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych,
3. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **VI. 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. 2019 poz. 1787) w celu przeprowadzenia konkursu,

**VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy 17 stycznia 2023 r. do godz. 14:00**

**VIII. 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.