



# URZĄD GMINY DOPIEWO

## Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

### Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

#### 1. Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** studia podyplomowe - zarządzanie

**Staż pracy: niezbędny: 3 lata** (do powyższego okresu wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku na które prowadzony jest nabór)

#### Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu (mile widziana obsługa programów kosztorysowych),
- znajomość zasad kosztorysowania robót,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem środków zewnętrznych,
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

#### Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- ustawy prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość zagadnień w zakresie ustawy o gospodarce komunalnej i nieruchomościami,
- znajomość przepisów w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki przestrzennej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa energetycznego,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w/w zakresie,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2013, poz 594)

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2014, poz. 1202)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.)
- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.)
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 ze zm.)
- Inne akty prawne związane z wykonywaniem zadań przez pracowników referatu.

#### **Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- umiejętności zarządzania zespołem,
- łatwości nawiązywania kontaktów,
- motywowania zespołów, organizacji pracy i cedowania odpowiedzialności,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- kreatywności i innowacyjności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

#### **2. Zakres zadań na stanowisku:**

1. kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy referat,
2. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów, nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości referatu,
3. nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
4. kreowanie polityki inwestycyjnej i remontowej wynikającej z potrzeb gminy,
5. prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy,
6. gospodarka lokalami i nieruchomościami,
7. nadzór i kontrola nad bieżącym utrzymaniem i remontem obiektów, okresowych kontroli oraz obsługi gwarancyjnej,
8. opracowywanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
9. opracowanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej,
10. uczestnictwo w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
11. nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych,
12. uczestniczenie w procesie odbioru i rozliczania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

13. wsparcie merytoryczne w zakresie działań inwestycyjnych związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych,
14. nadzór i kontrola w zakresie rolnictwa, rybołówstwa i łowiectwa,
15. nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw na terenie gminy,
16. współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich,
17. wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych,
18. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta z zakresu działania referatu,
19. opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
20. sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.

### **3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością**

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat**

**4.2 Praca\*:**

- x w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)**
- x w zespole**
- x przy sztucznym oświetleniu**

**wymagająca\*:**

- x wymuszonej pozycji ciała**
- x szczególnej koncentracji**
- x obsługi komputera i programów komputerowych**
- x obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)**
- x wyjazdów w delegację**
- x dobrej ostrości wzroku**
- x częstego kontaktu z ludźmi**
- x przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu**

## **5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej **www.dopiewo.pl**
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. 2008 Nr 233, poz. 1458).

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1.** list motywacyjny,
- 2.** życiorys (CV).

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 14 października 2015 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Gminy Dopiewo,  
ul. Leśna 1 c,  
62-070 Dopiewo,  
Kancelaria Urzędu, pok. 5**

## **7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.