

## **Wójt Gminy Jordanów Śląski**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I PRZESTRZENNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI**

##### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku budownictwo, architektura lub gospodarka przestrzenna, ewentualnie pokrewne,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 4) znajomość procesu inwestycyjnego, umiejętność przygotowania dokumentacji technicznej w tym kosztorysów (praca w programie „Norma Pro”),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wskazany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami,
- 2) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z tworzeniem dokumentów planistycznych,
  - c) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
  - d) wydawanie informacji z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawanie decyzji dot. renty planistycznej.
- 3) realizacja zadań własnych gminy z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody w tym:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz ochroną ziemi, powietrza i wód,
  - b) nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami - przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz,
  - c) realizacja programu selektywnej zbiórki odpadów i zbiórki odpadów wielkogabarytowych,
  - d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy ochrony środowiska na terenie gminy,
  - e) prowadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 6) zarządzanie gminnym funduszem ochrony środowiska,
- 7) realizacja zadań objętych uchwałą Rady Gminy w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 8) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianiem i wywozem odpadów ciekłych,
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
  - a) prowadzenie rejestru zabytków,
  - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 11) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
  - a) realizacja zadań w zakresie czystości i zimowego utrzymania dróg,
  - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - c) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
  - d) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,

- e) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadaszeń przystankowych,
- 12) prowadzenie spraw administrowania obiektami pozostającymi w zarządzie Gminy (remonty, naprawy, przeglądy, książki obiektów budowlanych, itp.):
  - a) przygotowywanie procedury przetargowej na sprzedaż, wynajem itp. lokali użytkowych i mieszkalnych,
  - b) ustalanie i naliczanie czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wysypisk śmieci:
  - a) likwidacja „dzikich” wysypisk śmieci,
  - b) rekultywacja wysypisk śmieci,
  - c) ustalanie nowych terenów pod wysypiska śmieci,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego:
  - a) współpraca z zakładem energetycznym,
- 15) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
- 16) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach prowadzonych zagadnień,
- 17) wyznaczanie targowisk:
  - a) ustalanie sposobu poboru opłaty targowej,
- 18) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół:
  - a) rozliczanie zużycia paliwa wg kart drogowych,
  - b) bieżące naprawy autobusu,
- 19) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych,
- 20) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.
- 21) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości.
- 22) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki gruntami i nieruchomości.

#### **4. WARUNKI PRACY I PŁACY:**

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2009 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i przestrzennej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 sierpnia 2009 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.*

#### **Inne informacje:**

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski [www.bip.jordanowslaski.pl](http://www.bip.jordanowslaski.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WOJT GMINY  
Jordanów Śląski  
  
Henryk Kuriata