

WÓJT GMINY SOŚNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw inwestycji,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 października 2024 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, budownictwo);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji lub w budownictwie,
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r., poz. 725 i 834),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
 - e) 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292).
- 4) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju dokumentów do wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. Organizacja inwestycji komunalnych

1. Planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych (prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie lub zlecanie nadzoru inwestorskiego).
2. Przygotowywanie harmonogramów i procedur realizacji inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pomoc w organizowaniu inwestycji realizowanych z udziałem mieszkańców.
4. Przygotowywanie terenów pod budownictwo - uzbrajanie terenów w infrastrukturę techniczną.
5. Przygotowywanie ofert i propozycji dla inwestorów.
6. Rozliczanie inwestycji, w tym wystawianie dowodów OT niezwłocznie po dokonaniu odbioru inwestycji oraz protokołów przekazania środka trwałego – PT.

III. Gospodarka komunalna

1. Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych w zakresie:
 - a) wiat autobusowych (ewidencja, czystość, stan techniczny),
 - b) koszy ulicznych (lokalizacja, opróżnianie),
 - c) placów zabaw (utrzymanie, stan techniczny urządzeń).

IV. Ochrona dóbr kultury

1. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
2. Gminny program opieki nad zabytkami, w tym sporządzanie projektu programu oraz sprawozdania z jego realizacji.
3. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ), w szczególności:
 - 1) zawiadamianie WKZ o odkrytych przedmiotach, które przypuszczalnie mogą być zabytkami lub zabytkami archeologicznymi;
 - 2) występowanie z wnioskiem o wpisanie dóbr kultury do rejestru zabytków;
 - 3) występowanie o opinię w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami.
4. Dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na udzielanie dotacji;
 - 2) sporządzanie umów na dotacje oraz jej rozliczanie, w tym prowadzenie wykazu udzielonych dotacji;

- 3) zabezpieczanie w budżecie gminy środków finansowych na opiekę nad zabytkami.

Zastępstwo na stanowisku pracy właściwym do spraw zagospodarowania przestrzennego podczas nieobecności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 20 września 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą *„wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji”*, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu sierpniu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Sośno, 5 września 2024 r.


WÓJT
Piotr Dobrzański