

Wójt Gminy Jemielno
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i
Gospodarki Komunalnej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81

I. Stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jemielno.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 8) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o transporcie drogowym,
 - ustawa o planowaniu przestrzennym.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności kosztorysowania robót budowlanych,
- 2) znajomość procesów inwestycyjnych,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 6) dokładność, sumienność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

do obowiązków jako Kierownika Referatu należy:

W zakresie inwestycji infrastrukturalnych

- 1) Prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem, kanalizowaniem i gazyfikacją terenów wiejskich.
- 3) Planowanie, przygotowywanie, wykonywanie remontów ujętych w budżecie Gminy.
- 4) Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie gminnych zadań inwestycyjnych realizowanych w trybie prawa zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń z zakresu inwestycji.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne.
- 7) Współpraca w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie gminy.
- 8) Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością, a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
- 9) Opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych.
- 11) Współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 12) Stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących z programów pomocowych.
- 13) Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu, za wyjątkiem rozliczeń finansowych dotacji.
- 15) Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał w zakresie zadań Referatu.
- 16) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków, a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
- 17) Współpraca z zarządcami dróg związana z budową, modernizacją dróg powiatowych, wojewódzkich, ich infrastrukturą na terenie gminy.
- 18) Wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad miejscami pamięci narodowej.
- 19) Rozliczanie poboru energii elektrycznej, wody i nieczystości płynnych w obiektach gminy.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
- 21) Planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą.
- 22) Zamawianie dostaw usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą oraz bieżący utrzymaniem dróg, a w szczególności:
 - prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,

- wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
- kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
- typowaniem dróg do remontów,
- prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
- wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
- prowadzeniem inżynierii ruchu

W zakresie spraw gospodarką nieruchomościami gruntowymi i budynkami stanowiącymi mienie gminne:

- 1) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 2) Sprzedaże nieruchomości w formie przetargu, w tym przeprowadzanie procedur przetargowych
- 3) Bez przetargowe sprzedaże nieruchomości, w tym mieszkań i lokali użytkowych,
- 4) Zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością gminy,
- 5) Użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych projektów umów,
- 6) Sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych,
- 7) Nabywanie nieruchomości na potrzeby lub uzupełnienie istniejącego zasobu gruntów komunalnych,
- 8) Pozyskiwanie do zasobów gruntów komunalnych terenów i nieruchomości na wykonywanie zadań własnych gminy w trybie komunalizacji terenów Skarbu Państwa lub przejmowania z Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa lub innych podmiotów instytucji,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste,
- 10) Realizacje prawa pierwokupu,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne będące w zasobach gminy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami użytkowymi i mieszkalnymi.
- 13) Organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

W zakresie spraw związanych z rolnictwem:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 3) Współdziałanie z Regionalnym Centrum Doradztwa i Obszarów Wiejskich, Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami, instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa i Ochrony środowiska,
- 4) Wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 5) Nakazywanie posiadaczowi gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,

W zakresie spraw związanych z leśnictwem:

- 1) Gospodarka w lasach stanowiących własność komunalną,
- 2) Współdziałanie w opracowywaniu zmian w granicy rolno-leśnej,
- 3) Gospodarka leśna na terenie gminy,

- 4) Sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami i innymi terenami zielonymi,
- 5) Współpraca z dyrekcją Dolnośląskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, Wydziałem Ochrony Środowiska Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- 6) Współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień
- 7) Współdziałanie z rolnikami w zakresie realizacji planów nasadzeń lasów,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierzawiania Obwodów łowieckich

W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie całej
- 3) gminy,
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gminnym funduszem ochrony środowiska i gospodarki
- 6) wodnej,
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
- 8) Wydawanie decyzji środowiskowych dotyczących inwestycji,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym,
- 10) Współdziałanie ze spółką wodną w zakresie melioracji i gospodarki wodnej oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenach wiejskich, wynikających z ustawy – Prawo wodne (za wyj. inwestycji),
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 12) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami w zakresie inwestycji,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte Ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 14) Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, odbioru nieczystości stałych, oczyszczania ścieków, oraz nadzór nad tą działalnością.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.
- 7) Praca administracyjno-biurowa związana z wyjazdami w teren.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe(dotyczy trwającego stosunku pracy),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do 20 maja 2024 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 65 544 74 79 email: cencora@jemielno.pl,
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”,
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 8 maja 2024 r.


WÓJT GMINY
JEMIELNO

Anna Hrebeyk