

## **OGŁOSZENIE NR SG.2110.1.2023**

### **Wójt Gminy Dąbrówno**

#### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego  
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) prawo jazdy kat. B

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych w referacie;
- 3) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft, Office, lub OpenOffice.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, w tym m. in.:
  - 1) Pełnienie nadzoru nad całością spraw należących do zakresu działania Referatu oraz kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników w zakresie poprawnej i terminowej realizacji zadań referatu;
  - 2) nadzór nad tworzonymi w referacie aktów prawa oraz inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji, regulaminów i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw;
  - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu;

- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz jego realizacja w zakresie działania Referatu;
  - 5) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie sporządzanych opracowań dotyczących trybów i instrukcji normujących porządek organizacyjny Urzędu oraz składanie wniosków w tym zakresie;
  - 6) realizowanie polityki personalnej Referatu, w tym: przygotowywanie projektów zakresu czynności, nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków do Wójta w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
  - 7) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, realizacji zadań i ciągłości pracy Referatu oraz opracowywanie sprawozdań, okresowych ocen, analiz i informacji z realizacji zadań;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań w Referacie;
  - 9) przeciwdziałanie występowania w podległym Referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich takich jak mobbing czy dyskryminacja i niezwłoczne ich zgłaszanie Wójtowi oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
2. Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym m.in.: koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacji, uzgadnianie i opiniowanie dokumentów planistycznych, dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności planów, koordynacja prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy oraz monitorowanie jej realizacji, prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną w zakresie wydobywania kopalin oraz prowadzenie spraw dotyczących przeznaczania gruntów (terenów w dokumentach planistycznych pod wydobywanie kopalin na terenie Gminy Dąbrówno.
  3. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty planistycznej.
  4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, koordynowanie procesu wydania decyzji oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji, a także prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz sprawdzanie ich zgodności z dokumentami planistycznymi Gminy Dąbrówno i ustalonymi warunkami zabudowy wydanymi przez Wójta Gminy Dąbrówno.
  3. Realizowanie zadań w zakresie inwestycji, (prowadzenie, koordynacja działań i nadzorowanie), w tym m.in.: planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych i infrastruktury technicznej, przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu, przyjmowanie i opiniowanie dokumentacji technicznej i projektowej, rozliczenie inwestycji pod względem materiałowym, udział w komisjach: wprowadzających wykonawcę na budowę, przekazania terenu, i odbioru robót.

4. Sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym gminnych planów zaopatrzenia w energię elektryczną, energię ciepłą oraz paliw gazowych.
5. Przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:
  - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotowanie oraz publikowanie ogłoszeń;
  - 2) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
  - 3) badanie i ocena ofert;
  - 4) udział w negocjacjach z wykonawcami ubiegającymi się o udzielenie zamówienia w trybach niekonkurencyjnych;
  - 5) zapewnienie obsługi proceduralnej i formalno-prawnej oraz prowadzenie całości dokumentacji niezbędnej i wymaganej przepisami prawa, w zakresie zamówień publicznych;
  - 6) przygotowywanie propozycji umów we współpracy z radcą prawnym i właściwymi wydziałami lub merytorycznymi pracownikami oraz nadzór nad ich podpisaniem;
  - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, oraz Rejestru decyzji o powołaniu Komisji Przetargowych i Osób Wskazanych, a także Rejestru Konkursów;
  - 8) prowadzenie Rejestru zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie kontroli zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne;
- 11) bieżąca współpraca z komórkami urzędu i pomoc w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz wprowadzanie danych do CRU zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
- 5) Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami.
- 6) obsługa urzędzeń biurowych.
- 7) budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę.
- 8) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony.
- 9) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
  - stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

## **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu:**

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ogłoszenie Nr SG.2110.1.2023**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 14 kwietnia 2023 r. do godz. 11<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrown.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

**Dąbrówno dnia 31.04.2023 r.**

**Wójt Gminy Dąbrówno**

**/-/ Piotr Zwaliński**