WÓJT GMINY ŁABOWA
powiat nowosądecki
województwo małopolskie

Łabowa, 1 lutego 2016 r.

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Łabowa ogłasza nabór
na wolne stanowisko ml. referenta
w Urzędzie Gminy Łabowa
33-336 Łabowa 38

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Młodszy referent w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego

2. **Wymagania niezbędne:**
   Spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
   1) posiada obywatelstwo polskie;
   2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
   3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
   4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) posiada co najmniej wykształcenie **wyższe - inżynier, kierunek techniczny**;
   6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
3. **Wymaganie dodatkowe:**

   1) komunikatywność,
   2) umiejętność pracy w zespole,
   3) umiejętność organizowania pracy własnej,
   4) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.
   5) podstawowa znajomość tematyki administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

4. **Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**
   1. Prowadzenie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa budowlanego za wyjątkiem inwestycji i remontów drogowo - mostowych w tym:
      1) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
      2) przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów /zlecanie opracowań dokumentacji projektowej, badań, ekspertyz, występowanie o pozwolenia na roboty budowlane/,
      3) realizacja inwestycji oraz remontów: zlecanie nadzoru inwestorskiego, kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac ,odbiór inwestycji i

przekazanie użytkowania,
4) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
5) współpraca z zespołem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej,
6) organizowanie udziału mieszkańców w realizacji inwestycji,
7) prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowo - finansowej zadań inwestycyjnych i remontowych,
8) prowadzenie każdej inwestycji oddzielnie wraz z jej rozliczaniem od momentu przygotowania do jej końcowego odbioru i całkowitego rozliczenia,
9) weryfikowanie pod względem merytorycznym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją i remontem.

2. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz oraz nadzór nad zapewnieniem łączności telefonicznej na terenie Gminy.
3. Z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
   1) Występowanie z wnioskami o ujawnienie w księgach wieczystych praw gminy do działek gruntu oraz wypłata odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy,
   2) Na bazie danych otrzymanych od Starostwa prowadzenie ewidencji gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla potrzeb gminy,
   3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym współudział w komunalizacji dróg,
   4) Prowadzenie ewidencji mienia gminy, informowanie Wójta o stanie budynków i potrzebach ich remontu, opracowywanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
   5) Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae,
3) kserokopia dowodu osobistego,
4) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6) zaświadczenie lekarza z medycyny pracy, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko młodszego referenta w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego,
8) kserokopie świadectw pracy,
9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
10) inne dokumenty, referencje.

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, w przypadku składania kserokopii oryginałów dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy urzędnicze – młodszy referent w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego**", należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łabowa, pok. 2 (DZIENNIK PODAWCZY), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Łabowa, 33-336 Łabowa 38, w terminie do dnia **16 lutego 2016 r.** do godz. **15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łabowa. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Łabowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.labowa.iap.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łabowa.

WÓJT

Marek Janczak