

**WÓJT GMINY LELKOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**młodszy referent ds. inwestycji i mienia komunalnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o dostępie do informacji publicznej; ustawy o finansach publicznych; prawo zamówień publicznych; prawo energetyczne, prawo budowlane, prawo o drogach publicznych, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
- 5) Prawo jazdy kategorii B
- 6) dysponowanie samochodem osobowym

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

**Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo budowlane”, a w szczególności:**

1. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem gminnych budynków i obiektów budowlanych:
  - 1) okresowe kontrole sprawności technicznej i wartości użytkowej,
  - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę budynków i obiektów.

**Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo energetyczne”,**

**a w szczególności:**

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
  - 1) opracowywanie projektów założeń do zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 2) przedkładanie do zaopiniowania przez Wojewodę,
  - 3) wykładanie do publicznego wglądu,
  - 4) uchwalanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
2. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg.
3. Współdziałanie z zakładem energetycznym w zakresie realizacji zadań utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego.
4. Zawieranie umów na dostawę ciepła ,energii elektrycznej do obiektów gminnych. Przestrzeganie w tym względzie ustawy o zamówieniach publicznych.

**Realizacja zadań wynikająca z planowanych napraw i remontów nieruchomości gminnych,  
a w szczególności:**

1. Coroczne sporządzanie planów napraw i remontów budynków komunalnych.
2. Planowanie potrzeb finansowych w zakresie napraw i remontów i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.
3. Ustalanie potrzeb materiałowych i sprzętowych na poszczególne zadanie;
  - 1) prowadzenie magazynu zakupionych materiałów budowlanych i narzędzi pracy przeznaczonych do wykonywania prac remontowych i porządkowych,
  - 2) wydawanie materiałów i sprzętu wykonawcom i ich rozliczanie
4. Sporządzanie dokumentacji technicznej –kosztorysy napraw i remontów.
5. Nadzorowanie wykonania prac remontowych lub zlecanie inspektorowi nadzoru.

**Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi:**

1. Ustalanie planu inwestycji gminnych na dany rok i na okresy wieloletnie.
2. Ustalanie planu budżetu na realizację inwestycji gminnych.
3. Przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację inwestycji gminnych (fundusze unijne i inne).
4. Realizacja inwestycji gminnych, a w szczególności:
  - 1) zlecanie wykonania kosztorysów i projektów,
  - 2) występowanie o uzyskanie pozwolenia na budowę oraz innych pozwoleń i opinii wymaganych przepisami prawa,
  - 3) prowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy inwestycji zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 4) nadzorowanie wykonania inwestycji przez wykonawcę – współdziałanie w tej sprawie z inspektorem nadzoru ,
  - 5) dokonywanie odbioru inwestycji (protokoły odbioru) oraz nadzorowanie wykonania usterek.
5. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji zadań zaplanowanych we wnioskach o uzyskanie dotacji z funduszy unijnych na poszczególne inwestycje.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów (procedur)dotyczących realizacji inwestycji gminnych przy udziale środków unijnych
7. Archiwizowanie dokumentacji inwestycji gminnych realizowanych przy udziale środków unijnych zgodnie z obowiązującymi procedurami .

**Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem miejsc (zbiorniki, szamba, studzienki itp.)  
a w szczególności:**

1. Ustalenie listy miejsc, które nie zabezpieczone odpowiednio mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla ludzi lub mienia.
2. Dokonywanie przeglądu pod względem ich zabezpieczenia i stanu technicznego, co najmniej raz w roku.
3. Sporządzanie protokołu przeglądu.
4. Dokonanie zabezpieczenia – w przypadku stwierdzenia usterek (oznakowanie do czasu wykonania naprawy).

**Realizacja zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,  
a w szczególności:**

1. Opracowanie Gminnych Programów Opieki nad zabytkami (Art. 87) oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu (co 2 lata) i przedkładanie Radzie Gminy.
3. Podejmowanie działań mających na celu. (art.4);



- 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie;
- 2) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków;
- 3) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków;
- 4) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę;
- 5) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków;
- 6) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska.
4. Sprawowanie opieki nad zabytkami stanowiącymi własność gminy (art.5), a szczególności zapewnienie warunków:
  - 1) naukowego badania i dokumentowania zabytku;
  - 2) prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku;
  - 3) zabezpieczenia i utrzymania zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie;
  - 4) korzystania z zabytku w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości;
  - 5) popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury.
5. Występowanie z wnioskiem o wpisanie do rejestru zabytków lub wykreślenie z rejestru zabytków.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie utworzenia parku kulturowego, a w szczególności:
  - 1) zasięganie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - 2) przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy,
  - 3) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
  - 4) przedkładanie planu do zatwierdzenia Radzie Gminy
7. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem zabytków na cele użytkowe (art.25)
8. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów, co do których istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym
9. przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjęte zawiadomienie w terminie 3 dni, o którym mowa w ust. 1.
10. Występowanie z wnioskiem o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków będących własnością gminy (art.73).

**Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo o drogach publicznych”,  
a w szczególności**

1. Ustalanie przebiegu dróg gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia do kategorii dróg Gminnych, uzgadnianie projektu z Zarządem Powiatu.
3. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
5. Wnioskowanie do zarządców dróg o zmianę warunków ruchu na drogach (znaki, itp.).

**Realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem terenów nad jeziorem w Głębocku,  
a w szczególności:**

1. Gospodarowanie terenem –wyznaczanie miejsc biwakowania itp.
2. Ustalanie opłat za korzystanie z terenu, obiektów oraz urządzeń.
3. Obciążanie opłatami osób korzystających z terenu, obiektów oraz urządzeń.
4. Dbanie o porządek i czystość nad jeziorem i współdziałanie w tym temacie z użytkownikami oraz inspekcją sanitarną.
5. Nawiązanie współpracy z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywających tam osób.

#### 4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w [bip.uglelkowo.pl](http://bip.uglelkowo.pl) zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłonił kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w [bip.uglelkowo.pl](http://bip.uglelkowo.pl) zakładka Nabór)

**Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.**

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko młodszy referent ds. inwestycji i mienia komunalnego**”, należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@uglelkowo.pl](mailto:sekretariat@uglelkowo.pl) w terminie do dnia **07 września 2020 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

**WÓJT**  
  
**Łukasz Skrzyszewski**