

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. drogownictwa, gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** referent ds. drogownictwa, gospodarki nieruchomościami (zatrudnienie od 3 sierpnia 2020 roku, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) dobra znajomość i stosowanie przepisów w zakresie ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- g) wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunkach: gospodarka nieruchomościami, zarządzanie i wycena nieruchomości, administracja publiczna, preferowana specjalność budownictwo drogowe.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1.1 W zakresie gospodarki nieruchomościami

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży , zamiany , użyczenia, zrzeczenia się oddania w użytkowanie wieczyste , użytkowanie , najem, dzierżawę , trwały zarząd, na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- d) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,

- i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- n) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- o) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- p) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- r) ewidencjonowanie ustalonych w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach
- s) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy.

2. W zakresie realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym:

- a) opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w mieście,
- b) ustalanie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych z poza budżetu Gminy środków finansowych,
- c) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych, mostów oraz ulic,
- d) wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
- e) pełnienie nadzoru i udzielanie fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
- f) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem w ruchu na drogach gminnych i miejskich tj.:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny oznakowania,
 - b) wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
- g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- h) organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,
- i) wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów,
- j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy.
- k) nadzorowanie i kontrolowanie przewozów zbiorowych osób poprzez:
 - 1) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie transportu zbiorowego, wydawanie zezwoleń na przewozy pasażerskie na terenie gminy,
 - 2) kontrolę usług przewozowych i przewoźników,
 - 3) opiniowanie regulaminów przewozowych i systemu taryfowego,
 - 4) opiniowanie potrzeb budowy przystanków autobusowych,
- l) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia dróg gminnych,
- ł) modernizacja i remonty oświetlenia dróg gminnych.

3. Aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,

4. W zakresie inwestycji z zakresu czynności:

- 1) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy,
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 4) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- 6) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano -montażowe,
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- 9) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno - prawnym,
- 10) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- 11) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
- 12) współpraca z innymi referatami celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

5. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych z zakresu czynności:

- 1) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie projektów w celu pozyskiwania środków

zewnątrznych

- 2) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
 - 3) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
 - 4) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
 - 5) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
 - 6) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.
6. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
 - c) nadzorowanie i kontrola wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - d) opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Działoszyce oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy na podstawie danych uzyskanych z poszczególnych referatów Urzędu.
 - f) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję Przetargową
- 8) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych wg właściwości Referatu i zakresu czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszytach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszytach na I piętrze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszytach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru zgodnie z załącznikiem Nr 2, (klauzula informacyjna),
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 b ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści: "Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, z którymi powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej".

Oświadczenia można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu. Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. drogownictwa, gospodarki nieruchomościami ” w terminie do dnia 30 czerwca 2020 r. do godz. 15:00**

(w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Stanisław Porada