

WÓJT GMINY BELCHATÓW
OGŁASZA NABÓR

na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR WYDZIAŁU DS. ROZWOJU GMINY
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ochrona środowiska, gospodarka nieruchomościami).
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki przestrzennej lub przygotowywaniem i realizacją inwestycji.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracowników samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie informacji niejawnych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo ochrony środowiska, ustawa o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo wodne.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Nadzór nad ewidencją majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury technicznej.
2. Nadzór nad uzgodnieniem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprawiania wody i odprowadzenia ścieków.
4. Dbłość o utrzymanie należytego stanu technicznego infrastruktury oświetlenia terenów publicznych.
5. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunikacji, Transportu i Usług Komunalnych Gminy Belchatów Sp. z o.o.
6. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji.
7. Zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w sferach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzenia i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego.
8. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
9. Wydawanie uzgodnień w zakresie rozkładów jazdy na linii komunikacyjnej.
10. Wykup sieci wodno-kanalizacyjnych.

11. Koordynowanie prac dotyczących opracowywania koncepcji przekształceń własnościowych i organizacyjnych jednostek komunalnych i koordynowania prac związanych z wprowadzeniem zmian w tym zakresie.
12. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Gminy na dany rok budżetowy.
13. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych.
14. Nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji.
15. Dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
16. Nadzór na organizowaniem i przeprowadzaniem przeglądów realizowanych inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji.
17. Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
18. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej.
19. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich.
20. Współpraca z WFOŚiGW i NFOŚiGW celem pozyskiwania środków na inwestycje.
21. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłaszania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji.
22. Kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania.
23. Współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie rolnictwa na terenie gminy Bełchatów.
24. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska.
25. Współpraca w Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków i Przyrody z zakresie ochrony nad dobrami kultury i pomnikami przyrody.
26. Nadzór nad działaniami związanymi z kontrolą w zakresie prawidłowości wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązku zdeklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
27. Realizacja zadań przypisanych do pionu Dyrektora Wydziału ds. Rozwoju Gminy określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bełchatów.
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Bełchatów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Bełchatów oraz poza nią.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku.*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
DYREKTOR WYDZIAŁU DS. ROZWOJU GMINY”**

w terminie do dnia **18 lutego 2019 r. do godz. 8⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WOJT
dr Konrad Koc