Kościelisko, 22 luty 2019 r.

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownika Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Kościelisko**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

        Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

      Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych, utrzymania dróg i gospodarki komunalnej

Wymiar czasu pracy : 1 etat od dnia 01.05.2019r.

płaca z przedziału 5000-6000 zł brutto miesięcznie

pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nie określony.

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym ,
3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5) nie być karaną za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz nie może toczyć się przeciwko postępowanie karne,

6) wykształcenie wyższe , preferowane kierunki techniczne związane z budownictwem;

7) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

8) biegła obsługa komputera

**IV.    Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

* posiadanie minimum rocznego doświadczenia ( stażu) zawodowego na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji ( zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, własna działalność gospodarcza),
* mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych oraz doświadczenia w kosztorysowaniu
* znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustawy Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych ,
* znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych
* prawo jazdy
* samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy w zespole
* dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,
* komunikatywność.

**V.** Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg  
i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. **W zakresie Inwestycji:** 
   * + - 1. Inwestycje Komunalne
2. przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji referatowi,  
   w tym:
3. przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i opracowanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez referat,
4. przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia robót budowlanych (uzgodnienia, zgłoszenia, opinie, pozwolenia) dla zadań realizowanych przez referat,
5. przygotowywanie i opracowanie dokumentacji technicznej na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych dla zadań realizowanych przez referat (inwentaryzacje obiektów, projektów budowlane i wykonawcze, przedmiary, kosztorysy inwestorskie oraz specyfikacje technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych),
6. przygotowywanie informacji niezbędnych do wykonania dokumentacji projektowo kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z odpowiednią procedurą o udzielenie zamówienia publicznego,
7. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez referat,
8. koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy, zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
9. prowadzenie rejestrów pism dotyczących inwestycji realizowanych przez Gminę,
10. uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji.
11. prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych i remontów, w tym:
12. nadzór nad inwestycjami i remontami,
13. koordynowanie i nadzorowanie pracy inspektorów branżowych,
14. sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych  
    i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
15. aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (sprawdzenie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców,
16. prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno-remontowych zgodnie  
    z wewnętrznymi aktami prawnymi, przygotowywanie, uczestnictwo w odbiorach końcowych i gwarancyjnych inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
17. rozliczanie finansowe inwestycji,
18. opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
19. prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Gminy,
20. przygotowywanie planów inwestycji i remontów,
21. weryfikacja potrzeb inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
22. przygotowanie dokumentacji technicznej dotyczącej potrzeb remontowych jednostek organizacyjnych Gminy.
23. **W zakresie Zamówień Publicznych:**

Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych.

Opracowywanie regulaminu dotyczącego zamówień publicznych.

Bieżący monitoring i nadzór nad wydatkami w celu ustalenia i kwalifikowania dostaw, usług i robót budowlanych do procedur zamówień (z zastosowaniem oraz bez zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych).

Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych oraz poza tą ustawą.

Przeprowadzanie postępowań i wyłanianie wykonawców zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Przeprowadzanie postępowań i wyłanianie wykonawców dla zadań realizowanych poza ustawą prawo zamówień publicznych,

Prowadzenie ewidencji umów,

Nadzór nad realizacją umów z zakresu formalno-prawnego (bieżący nadzór nad sprawami gwarancji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, terminu wykonania).

Sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów.

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

1. **Zadania Zlecone z zakresu Gospodarki Komunalnej**

Komunikacja i drogownictwo, w tym:

1. prowadzenie spraw dotyczących komunikacji zbiorowej na terenie gminy (zezwolenia, opiniowanie, korespondencja bieżąca),
2. prowadzenie spraw dotyczących wypadków drogowych,
3. wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (zajęcie pasa drogowego),

Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych, w tym:

1. sporządzanie protokołów strat w wyniku klęsk żywiołowych,
2. prowadzenie korespondencji oraz przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej  
   w sprawach usuwania skutków klęsk żywiołowych,

Wydawanie warunków włączenia do dróg publicznych.

1. **W zakresie Utrzymania Dróg:**

Bieżące utrzymanie dróg gminnych, wewnętrznych i odwodnienia tych dróg wraz z infrastrukturą drogową na terenie Gminy.

1. remonty dróg o nawierzchni utwardzonej,
2. remonty dróg o nawierzchni nieutwardzonej,
3. remonty cząstkowe nawierzchni asfaltowych,
4. utrzymanie i profilowanie poboczy,
5. naprawa uszkodzonych krawężników i obrzeży chodnikowych,
6. regulacja włazów i studzienek ściekowych kanalizacji deszczowej,
7. prostowanie znaków i słupków,
8. montaż tarcz znaków drogowych,
9. konserwacja i udrożnienie rowów odwadniających,
10. odtwarzanie rowów odwadniających,
11. czyszczenie i udrażnianie rurociągów i przepustów rurowych,
12. czyszczenie i udrażnianie studni rewizyjnej i wpustów ulicznych z przykanalikami,
13. wymiana uszkodzonych odcinków kanalizacji deszczowej,
14. naprawa i wymiana drenażu odwadniającego z podsypką,
15. naprawa i wymiana przepustów,
16. naprawa chodników z płytek betonowych i kostki betonowej,
17. zimowe utrzymanie chodników.

**V**  **W zakresie Gospodarki Komunalnej.**

Zarządzanie mieszkaniami i lokalami komunalnymi, w tym:

1. prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i lokali użytkowych,
2. ustalanie czynszu na lokale mieszkalne i komunalne,
3. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i komunalnych,
4. organizacja przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
   * + - 1. dyspozycja siecią wodociągową, w tym:
5. zapewnienie ciągłej dostawy wody,
6. racjonalna gospodarka wodą z zachowaniem jakości wody podawanej do sieci,
7. prowadzenie ewidencji gminnej sieci wodociągowej,
8. sporządzanie umów na dostawę wody,
9. weryfikacja i wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej,
10. sporządzanie umów na wykonanie przyłączy wodociągowych,
11. wykonywanie przyłączy wodociągowych,
12. sporządzanie planów modernizacji i remontów sieci wodociągowej,
13. realizacja planów inwestycji i remontów Referatu w zakresie eksploatacji sieci wodociągowej,
14. prowadzenie bieżącej konserwacji i remontów sieci wodociągowej,
15. dokonywanie napraw i likwidowanie awarii sieci,
16. gospodarka wodomierzowa,
17. kontrola zużycia i racjonalnego gospodarowania wodą,
18. kontrola legalności przyłączy wodociągowych,
19. sporządzanie niezbędnych opracowań, analiz i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych,
20. pozyskiwanie nowych odbiorców.”

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań kierownika należy w szczególności:

W Zakresie gospodarki komunalnej

1. zapewnianie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw
2. dokonywanie zakupu opału, paliwa dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych
3. sprawowanie kontroli nad właściwym użytkowaniem i korzystaniem z mienia gminnego
4. przyjmowanie zgłoszeń od przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego o zamiarze odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.
5. regularne informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków w drodze decyzji.
7. Dokonywanie odbioru przyłączy wodociągowych i sieci
8. Planowanie rozbudowy sieci wodociągowych
9. opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy lub jej części uwzględniającego ocenę stanu aktualnego i przewidywanych zmian zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, przedsięwzięcia racjonalizujące użytkowanie ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych, możliwości wykorzystania istniejących nadwyżek i lokalnych zasobów paliw i energii, z uwzględnieniem skojarzonego wytwarzania ciepła i energii elektrycznej oraz zagospodarowania ciepła odpadowego z instalacji przemysłowych, zakres współpracy z innymi gminami.
10. przedkładanie projektu założeń do zaopiniowania przez samorząd województwa w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz przez wojewodę w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej państwa.
11. Wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu na okres 21 dni, powiadamiając o tym w sposób przyjęty zwyczajowo w danej miejscowości.
12. Przyjmowanie wniosków, zastrzeżeń osób i jednostek organizacyjnych zainteresowanych zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy
13. Opracowywanie na podstawie uchwalonych przez radę gminy założeń projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszru gminy lub części gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń
14. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej poprzez wykorzystywanie mieszkaniowego zasobu gminy lub w inny sposób.
15. Ustalanie stawek czynszu w lokalach gminnych w oparciu o uchwałę rady gminy
16. wynajmowanie lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, z wyjątkiem lokali socjalnych
17. Okresowe przeprowadzanie przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu oraz ustalenia zakresu niezbędnych prac i ich wykonania i zastępczego wykonania przez właściciela prac obciążających lokatora.
18. sporządzanie rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:

- Wodociągach i kanalizacji

- Małej retencji wodnej

-Gospodarki mieszkaniowej

-Ciepło ze źródeł odnawialnych

-Krajowy program ochrony środowiska (kpośk)

- realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i kanalizacji

-Realizacja programu ochrony powietrza

I przekazywanie go w terminie do 31 marca właściwemu organowi

W zakresie Utrzymania dróg:

1. Ustalanie przebiegu dróg gminnych
2. Sprawowanie zarządu z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych
3. nadzór nad wykonawstwem prac budowlanych prowadzonych w pasie dróg
4. Koordynacja zmian w organizacji ruchu drogowego
5. Prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem stanu odwodnień dróg
6. Prowadzenie nadzoru nad zimowym i letnim utrzymaniem dróg
7. wydawanie zgody na korzystanie z wiat i przystanków
8. Koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze gminy,
9. współdziałanie z innymi organami wyszczególnionymi w ustawie o transporcie publicznym w zakresie koordynacji rozkładów jazdy na swoim obszarze oraz do uzgadniania rozkładów jazdy w przypadku, gdy dana linia komunikacyjna przebiega poza ich obszarem.
10. uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy
11. sporządzanie rocznego sprawozdania zawierającego informacje Dane o drogach publicznych
12. Wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów ,usytuowania urządzeń podziemnych i naziemnych w pasie drogowym
13. Uzgadnianie ogrodzeń przy drogach publicznych
14. Dokonywanie odbiorów wykonanych zjazdów i umieszczenia w pasie srogowym infrastruktury technicznej

W zakresie inwestycji i Zamówień Publicznych :

1. Udział w posiedzeniach komisji w sprawie ustalania rocznego i wieloletniego planu inwestycyjnego
2. Przygotowanie i aktualizowanie kosztów inwestycji do przetargów
3. Nadzór nad planowaniem terminów przetargów
4. Przygotowanie kosztów remontów bieżących
5. Udział w naradach koordynacyjnych . radach budowy
6. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami
7. Udział w odbiorach technicznych wykonanych robót inwestycyjnych i zleconych
8. Planowanie u koordynowanie robót wykonywanych przez ekipę remontową Gminy
9. Opis pod względem merytorycznym faktur za zakupy ,usługi i roboty budowlane

W zakresie pracy biura:

1. Zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami
2. uczestniczenie w naradach , szkoleniach
3. prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i instytucjami
4. prowadzenie prac biurowych w myśl instrukcji kancelaryjnej
5. Koordynowanie prac podległego personelu

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościelisko był niższy niż 6%.

**VI.   Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika ,
11. oświadczenie, że kandydat nie był karany.

**VII.       Dodatkowe informacje:**

* kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

**VIII.    Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika referatu inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kościelisko”** w terminie do dnia 29 marca 2019r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 04.04.2019r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 póz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 póz. 1953 z późn. zm.)*

*\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony internetowej www.gminakoscielisko.pl,*

Wójt

/-/Roman Krupa