

WÓJT GMINY KOŁACZKOWO OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI oraz GOSPODARKI GRUNTAMI W URZĘDZIE GMINY W KOŁACZKOWIE

Urzędu Gminy w Kołaczkanie
pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkanie

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich ,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacją grunt
- 5) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych ,
- 6) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa ,
- 7) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne – wspólne ze stanowiskiem ds. Dróg Publicznych , Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska ,
- 8) ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne ,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji ,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów ,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych
 - e) i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów ,
- 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią ,
- 10) pracowniczych ogrodów działkowych .

2. Administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:

- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy, zakup środków czystości sprzątaczkom
- prowadzenie adaptacji , remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne ,druki
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, formularzy i druków
- realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu
- zakup opału i materiałów do napraw drobnych i remontów

- analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu

3.Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi:

- przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gmin
 - przygotowywanie koncepcji realizacji powyższych strategii zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych
 - opracowywanie projektów technicznych do wykonywania powyższych zadań
 - prowadzenie obsługi zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym
 - prowadzenie rozliczeń inwestycji zmierzających do efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gmin
 - przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych
 - przygotowywanie sprawozdań GUS
 - współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi i energetycznymi w zakresie rozbudowy infrastruktury .
4. Sporządzanie dokumentu OT "Przyjęcie środka trwałego" w wyniku zakupu lub w wyniku budowy.
 5. Sporządzanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla robót budowlanych
 - 6.Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym.
 7. Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
 - 8.Ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat za najem.

II. Wymagania niezbędne

Określone z ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r.,poz.1202)

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane
- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1.Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów informatycznych biurowych,
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, fax i itp./,
- 3.Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo , prawo administracyjne, geodezja oraz staż w jednostkach samorządowych na podobnych stanowiskach.

IV. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Oferty winny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 9) oświadczenie o korzystaniu pełni praw publicznych
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo pokój nr 22. Z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. **INWESTYCJI oraz GOSPODARKI GRUNTAMI** ”

w terminie do dnia 14.11.2016 roku do godz. 16.00. Proszę o numer telefonu do kontaktu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo www.bip.kolaczkowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Kołaczkowo

/-/ Teresa Waszak