

Wójt Gminy SOLINA

OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora / ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, budowy wodociągów i kanalizacji / w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa, inżynierii środowiska lub ochrony środowiska,
- b) profil / specjalność / : ogólno-budowlane, inżynierii środowiska lub ochrony środowiska
- c) minimum roczne doświadczenie zawodowe
- d) umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- e) umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy,
- f) szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- g) umiejętność pracy na komputerze i posługiwania się innym sprzętem informatycznym,
- h) samodzielność w przygotowywaniu decyzji, postanowień i pism w postępowaniu administracyjnym, upomnień, tytułów wykonawczych i pism w postępowaniu egzekucyjnym oraz umów cywilno –prawnych
- i) wskazana znajomość ustawy – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- j) wskazana znajomość ustawy o gospodarce komunalnej,
- k) wskazana znajomość ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- l) wskazana znajomość ustawy – Prawo budowlane,
- ł) wskazana znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- m) wskazana znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- n) wskazana znajomość przepisów o numeracji porządkowej nieruchomości,
- o) wskazana znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- p) wskazana znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej przez ich budowę, rozbudowę oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych /remontów/ w zakresie majątku komunalnego,
- zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy,
- występowanie z wnioskami w sprawie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
- przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z podmiotami realizującymi

- inwestycje /remonty/,
- rozliczanie inwestycji, remontów,
  - przygotowywanie decyzji, postanowień, pism w postępowaniu administracyjnym,
  - przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych i pism w postępowaniu egzekucyjnym,
  - koordynowanie prac konserwatorów wodociągów gminnych, nadzór nad ich pracą,
  - nadzór nad Gminnym Zakładem Komunalnym Spółka z o.o. w Polańczyku w zakresie realizacji zadań statutowych Spółki,
  - dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,
  - przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego robót budowlano-montażowych, remontów, rozbiórek,.
  - współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
  - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
  - nadzór nad cmentarzami komunalnymi, opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Gminy, GUS, ministerstw.

#### 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe, a także profil / specjalność /,
- e) uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń /certyfikatów/ o ukończonych kursach, szkoleniach itp., w tym w zakresie kosztorysowania robót budowlanych, obsługi programów komputerowych,
- f) uwierzytelniona kserokopia prawa jazdy kat. B,
- g) uwierzytelnione kserokopie referencji,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego wraz z fotografią,
- i) oświadczenie o niekaralności.

W przypadku posiadania uprawnień budowlanych należy dołączyć uwierzytelnioną kserokopię decyzji potwierdzającą posiadanie tych uprawnień.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk pokój nr 11 lub pocztą, z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 czerwca 2008 roku (tj. nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Solina <http://bip.solina.regiony.pl> – link: ogłoszenia o zatrudnieniu oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk – I piętro.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na podanej wyżej stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na tym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:” *Wyrażam zgodę 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, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.).*”

Wójt Gminy

Zbigniew Sawiński