

NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

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

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

I. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi:

- 1)
 - przygotowywanie strategii i programów inwestycyjnych związanych z rozbudową infrastruktury na terenie Gminy,
 - przygotowywanie koncepcji realizacji powyższych strategii zgodnie z wymaganiami uzyskania na te cele środków finansowych zarówno unijnych jak i z funduszy pozabudżetowych,
 - zlecenie wykonania 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 .
- 2) Sporządzanie dokumentu OT "Przyjęcie środka trwałego" w wyniku zakupu lub w wyniku budowy.
- 3) Sporządzanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla robót budowlanych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym.

**2. 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 trwały 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 gruntów,
- 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 i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów ,
- 9) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią ,
- 10) pracowniczych ogrodów działkowych ,
- 11) nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz placami zabaw,
- 12)Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
- 13)Ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat za najem.

3.Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem publicznym.

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,
- 6) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane,
- 7) 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) Termin zatrudnienia - 12.06.2017 r.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00
- 4) 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 Kołaczku, 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 w pełni z praw publicznych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

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

w terminie do dnia 01.06.2017 roku do godz. 15.00. Proszę o numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po 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 Kołaczko www.bip.kolaczko.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Kołaczko

/-/ Teresa Waszak