

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 – 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. ds. realizacji inwestycji i gospodarki nieruchomościami

I. Wymiar : 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. wykształcenie wyższe;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu
9. doświadczenie w realizacji prawa zamówień publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. znajomość procesu budowlanego

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie projektami:

- przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskaniu środków;
- przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków dofinansowanie;
- Prowadzenie inwestycji gminnych
 - a. planowanie inwestycji,
 - b. przygotowanie inwestycji do realizacji,
 - c. realizacja inwestycji,
 - d. rozliczenie inwestycji,
 - e. przekazywanie inwestycji do użytkowania,
 - f. przygotowanie przetargów (zamówień) zgodnie z ustawą zamówieniach publicznych,
 - g. przez inwestycje określone w pkt. a-f rozumie się także remonty i modernizacje.
 - h. przygotowanie wniosków do wójta gminy dotyczących inwestycji.
- ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w fazie przygotowawczej wniosku jak również w trakcie oceny całego projektu;
- monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych dotyczących projektów
- przygotowywanie i sporządzanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem studiów wykonalności;
- przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów rozwoju i programów inwestycyjnych w zakresie projektów tzw. „twardych”;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych;

2. Realizacja okresowych przeglądów budynków i obiektów budowlanych będących we

władaniu Gminy Lipusz zgodnie z prawem budowlanym .

3. Ustalanie warunków przyłącza do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- wykonywanie zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

a/prowadzenie ewidencji i gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi

własność gminy oraz o wszelkich zmianach informuje referat finansowo - podatkowy

b/sporządzanie wykazów przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy.

c/zgodnie z przepisami uzgadnianie z powiatowym zasobem geodezyjnym stanu nieruchomości stanowiących własność gminy, który musi być zgodny ze stanem księgowym.

d/prowadzenie spraw dotyczących przejęcia na własność gminy za odszkodowaniem działek gruntów wydzielonych pod drogi.

e/bieżące przekazywanie referatowi finansowo – podatkowemu uzgodnienia warunków dzierżawy i sprzedaży gruntów gminy,

- korzystania z prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży:
 - a/ niezabudowanej nieruchomości nabytej uprzednio przez sprzedawcę od gminy,
 - b/ prawa użytkowania wieczystego niezabudowanej nieruchomości gruntowej,
 - c/ nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w planie miejscowym na cele publiczne,
 - d/ nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków lub prawa użytkowania wieczystego takiej nieruchomości,
- wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości.
- zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu dokonanie wyceny nieruchomości.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. usytuowanie stanowiska parter w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda;

2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;

3. długotrwała obsługa komputera;

4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),

2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,

3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),

5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),

6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019r poz. 1282/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- o stanie zdrowia.

List motywacyjny, życiorys i wymagane dokumenty 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze **ds. realizacji inwestycji i gospodarki nieruchomościami**” w terminie do dnia **16.12.2019r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy

/-/ Mirosław Ebertowski