



**GMINA SZLICHTYNGOWA**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**  
**TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341**

---

Szlichtyngowa, dnia 01.09.2023 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, zarządzanie.
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego w tym: z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej, postępowania administracyjnego, inwestycji i remontów, dróg, planowania przestrzennego, ochrony zabytków, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych, geodezji i rolnictwa oraz gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji budowlanych lub planowaniem przestrzennym, w tym na stanowisku kierowniczym w tym zakresie.
4. Biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych.
5. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
7. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
9. Prawo jazdy kat. B.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie i organizowanie pracy Referatu, w tym prawidłowe organizowanie pracy Referatu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw.
2. Bezpośredni nadzór i kierowanie nad wykonywaniem zadań z zakresu: inwestycji i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków, realizowania na terenie gminy rządowego programu „Czyste powietrze”, zamówieniami publicznymi i pozyskiwaniem środków zewnętrznych, gospodarowania nieruchomościami, geodezji i rolnictwa, zarządzania drogami.
3. Opracowanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
4. Racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi.
5. Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej.
6. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo-prawnych.
7. Pozyskiwanie od innych organów, w remontowych i inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń, opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym: przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę, bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom, przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, współudział w pracach komisji przetargowych na prace projektowe oraz wykonawcze, sprawdzanie przedłożonych przez wykonawców projektów budowlanych oraz kosztorysów.
9. Sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez uczestników procesu remontowo-inwestycyjnego.
10. Sporządzanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia na budowę i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji.
11. Zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo-budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór.
12. W przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo-budowlanych, niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskanie w imieniu inwestora zgody właściciela na prowadzenie robót oraz ustalenie sposobu, zakresu i terminów korzystania z nieruchomości oraz przedstawienie propozycji ewentualnych rekompensat z tego tytułu.
13. Zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
14. Dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń z nim związanych.
15. Przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w pkt. 14, zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego.
16. Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe.
17. Organizacja przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi oraz organizacja przeglądów pogwarancyjnych.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
3. Praca z monitorem ekranowym w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie.
4. Praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami, przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą urzędu.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 01.09.2023 r. do 11.09.2023 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

**Informacje dodatkowe:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Burmistrz  
Miasta i Gminy  
*mgr inż. Jolanta Wielgus*

