



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl [www: www.somonino.pl](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Somonino

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie: wyższe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
 - 8) prawo jazdy kat. B.
- IV. Dodatkowe wymagania
 - 1) preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, gospodarka przestrzenna, geodezja, 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 oraz gospodarki nieruchomościami. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji budowlanych lub planowaniem przestrzennym,
 - 3) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych,
 - 4) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
 - 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,
 - 6) duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
 - 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:
 - 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 remontów, w tym drogowych, zagospodarowania przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami, zarządzania drogami,
 - 3) opracowanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu zadań Referatu,

- 4) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo-prawnych,
- 5) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych i inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń, opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) 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,
- 7) sporządzanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,
- 4) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego”, **do dnia 14.10.2024 r. do godz.15:30 (decyduje data wpływu do urzędu).**

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na

wolne stanowisko urzędnicze”,

- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu,
- 8) Informujemy, że w Urzędzie Gminy Somonino obowiązuje Zarządzenie nr 112/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Somonino procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych oraz upoważnienia osób do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Można się z nim zapoznać w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem: <https://bip.somonino.pl/dokumenty/menu/69>

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 30.09.2024 r.


mgr Marian Kryszewski