

**Zarządzenie Nr 13U/17**  
**Wójta Gminy Branice**  
z dnia 17 marca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko do spraw inwestycji i remontów**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

**Wójt Gminy Branice**  
zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i remontów.  
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice  
*/-/ Sebastian Baca*

**Wójt Gminy Branice**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i remontów**  
**w Branicach ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.
9. Prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami i procedurą zamówień publicznych, umiejętności związane z kosztorysowaniem.
2. Umiejętności organizacyjne.
3. Łatwość prowadzenia rozmów i negocjacji.
4. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność.
5. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Samodzielność, kreatywność.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115, poz. 971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska do spraw inwestycji i remontów.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.

z 2016 r., poz. 902).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

*„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”*

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie zadań dot. zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) udostępnianie projektów założeń do planów miejscowych do wglądu publicznego i popularyzacja ich treści,
  - c) przygotowywanie opinii, analiz, wypisów, zaświadczeń i wskazań wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej gminy.
3. Prowadzenie działań związanych z zamówieniami publicznymi w tym:
  - a) organizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych, obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego (kalendarzowego) zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjno- remontowych gminy z wyłączeniem inwestycji i remontów objętych planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) przygotowanie przetargów i obsługa techniczna Komisji Przetargowej.
4. Pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w objętych budżetem gminy zadaniach inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez sołectwa.
5. Przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych w tym:
  - a) prowadzenie całości dokumentacji dot. ewidencji dróg gminnych i mostów wraz z planami liniowymi, mapami sieci drogowej, księgami obiektów mostowych – odrębnie dla każdej drogi i mostu, prowadzenie aktualizacji tej ewidencji corocznie w I kwartale roku danego za rok poprzedni,
  - b) planowanie modernizacji, remontów i nadzór nad ich wykonaniem, kontrole i ocena stanu technicznego nawierzchni dróg i stanu technicznego chodników,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego,
  - d) prowadzenie spraw dot. zarządzania ruchem na drogach lokalnych gminnych, wewnętrznych.

#### **V. Zadania pomocnicze:**

1. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie dóbr kultury w zakresie zleconym Gminie.
2. Prowadzenie przeglądów wałów ochronnych i innych urządzeń zabezpieczających przed powodzią.
3. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania skutków klęsk żywiołowych, katastrof

i awarii, skazań i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi oraz poleceniami Wójta.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Branicach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Branicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 29 marca 2017 r. do godziny 9<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko do spraw inwestycji i remontów”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 29 marca 2017 r. o godzinie 11<sup>00</sup>, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 29 marca 2017 r. o godzinie 11<sup>30</sup>.

Wójt Gminy Branice  
*/-/ Sebastian Baca*