

## WÓJT GMINY MIRÓW

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych w Urzędzie Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie – wyższe magisterskie,
- doświadczenie – udokumentowany 8 letni staż pracy w tym 4 letni staż na stanowisku kierowniczym,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustaw: prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o zaopatrzeniu w wodę, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego,
- znajomość aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia, dyrektywy i pozostałe) związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczania i monitorowania,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera –MS Office,
- minimum 5 lat doświadczenia w zakresie znajomości i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i rzetelność,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- bardzo dobra znajomość pisania i realizacji wniosków unijnych,
- prawo jazdy kat.B,
- znajomość języków obcych w stopniu dobrym (komunikatywnym)

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

1. wykonywanie funkcji Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych,
2. zapewnienie należytego wykonywania zadań wydziału,
3. kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenia usług w zakresie:
  - gospodarki odpadami komunalnymi,
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
6. nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczania,
7. nadzór nad prawidłową gospodarką wodną.
8. przygotowywanie decyzji środowiskowych,
9. nadzór nad lokalizacją inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
10. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
11. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska
12. wydawanie decyzji i opinii w sprawach gospodarki odpadami,
13. współdziałanie z administracją rządową i powiatową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
14. opracowywanie sprawozdań w zakresie w/w zadań,
15. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
16. współdziałanie z właściwymi komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Wójta lub na zaproszenie komisji;
17. udział w zebraniach wiejskich,
18. zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w wydziale,
19. przygotowywanie projektów unijnych
20. nadzór nad prawidłową realizacją zadań z funduszy zewnętrznych
21. analiza i nadzór oraz rozliczanie zadań z pozyskanych środków z funduszy unijnych
22. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
23. koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy,
24. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
25. koordynowanie zadań inwestycyjnych,
26. załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału w ramach posiadanych kompetencji,
27. rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
28. zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
29. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
30. wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,

31. wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Wydziałów i Referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
32. nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziału,
33. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik – interesant;
34. organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę Wydziału
35. opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej,
36. wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 roku Nr 21, poz. 205 ze zmianami), a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej;
37. ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zmianami);
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 );
38. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
39. realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
40. ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
41. szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
42. sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
43. realizacja innych zadań zleconych przez Wójta oraz Sekretarza,

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- praca w terenie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mirów, wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

## 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o treści:  
„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 (tj. Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1202 )”

**Poświadczenia za zgodność z oryginałem może dokonać Sekretarz Urzędu Gminy.**

## 6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2016r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych w Urzędzie Gminy Mirów**”, w terminie do 6 lipca 2016 roku godz. 15.15.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wójt  
GMINY MIRÓW  
Artur Siwoirek