**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**

**Wójt Gminy Waganiec**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

**I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:**

1) nazwa stanowiska –  Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
2) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy,
3) wymiar czasu pracy – 1/16 etatu.

**II. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r., poz. 530),

2)  wymagania kwalifikacyjne:

* wykształcenie wyższe magisterskie + co najmniej 5 lat stażu pracy,
* co najmniej 3 letnie doświadczenie w realizacji spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, zabytków i miejsc pamięci narodowej, gospodarki nieruchomościami, zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt, gospodarowania mieniem komunalnym, utrzymania czystości i porządku w gminie,
* doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
* doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,
* doświadczenie w rozliczaniu wniosków o dofinansowanie,
* doświadczenie w analizie kosztorysów,
* doświadczenie w sporządzaniu i analizie harmonogramów rzeczowo-finansowych,

3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

5) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

6) nieposzlakowana opinia,

7) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,

8) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo wodne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych

9) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1) kreatywność i wysoka kultura osobista,

2) operatywność i komunikatywność,

3) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Gminy dotyczących
w szczególności:
2. zagospodarowania przestrzennego,
3. zabytków i miejsc pamięci narodowej,
4. gospodarki nieruchomościami,
5. zezwoleń i opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
6. prawa wodnego, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony przyrody i ochrony środowiska,
7. rolnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt,
8. gospodarowania mieniem komunalnym,
9. utrzymania czystości i porządku w gminie,
10. innych zadań będących w zakresach czynności podległych pracowników.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) podpisane oświadczenia o:

 a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

 b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu).

8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

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

**Stanowisko pracy w biurach, usytuowanych w Budynku Urzędu Gminy w Wagańcu, na parterze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.**

**Atrakcyjne warunki zatrudnienia.**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

 Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
i dopiskiem *„Nabór na stanowisko* ***kierownika referatu gospodarki komunalnej”***w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy
w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie **do dnia 06.02.2024 r. godz. 17.00.**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy a nie data nadania przesyłki.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.**

**IX.   Postanowienia końcowe:**

1)   złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,

2)   oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą  rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty,

3)   kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy  kwalifikacyjnej,

4)   kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej  w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację  o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.