

# WÓJT GMINY ŻAGAŃ

## o g ł a s z a n a b ó r

### na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żagań

**Stanowisko Pracy:**  
**Inspektor ds. gospodarki wodnej i melioracyjnej,  
budownictwa, drogownictwa.**

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe techniczne, preferowane w zakresie budownictwa, drogownictwa,
- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki i inżynierii wodnej lub melioracji ,budownictwa , drogownictwa,
- 7) umiejętności obsługi komputera min. Microsoft Word , Microsoft Excel.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w innych budżetowych jednostkach organizacyjnych w zakresie objętym konkursem,
- 2) Znajomość ustawy Prawo wodne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie, Ustawa o zamówieniach publicznych, Prawo budowlane
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność.

#### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych.
- 2) Opiniowanie inwestycji z zakresu gospodarki wodnej i melioracji.
- 3) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach.
- 4) Nakazywanie przywrócenie stosunków wodnych i melioracyjnych na gruntach.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową.
- 6) Opiniowanie i uzgadnianie projektów z zakresu gospodarki wodnej.
- 7) Nadzór techniczno-budowlany nad obiektami gospodarki wodnej.

- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.
- 9) Współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie urzędów gospodarki wodnej.
- 10) Realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy,
- 11) Organizowanie kontroli technicznej obiektów budowlanych Gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ( ewidencja dróg, ich utrzymanie , remonty , modernizacje itp.)
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących komunikacji publicznej i łączności.
- 14) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty , usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectwa pracy(poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów.
- 8) oświadczenia kandydata o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego Curriculum Vitae oraz , że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,.
- 9)inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.

#### **DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn.zm.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 10 maja 2013 r. do godz.14.00 pod adres:

Urząd Gminy Żagań  
Ul. Armii Krajowej 9  
68-100 Żagań

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki wodnej i melioracji,  
budownictwa, drogownictwa.