

ZARZĄDZENIE Nr 258/2016

Wójta Gminy Tuchomie
z dnia 21 grudnia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Tuchomiu i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Tuchomiu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Tuchomiu stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

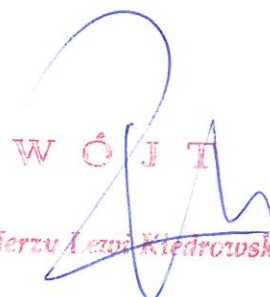
§ 2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego, w składzie:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Jerzy Lewi Kiedrowski | - przewodniczący |
| 2. Jacek Żmuda - Trzebiatowski | - członek |
| 3. Stanisław Czupryn | - członek. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W Ó J T
inż. Jerzy Lewi Kiedrowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TUCHOMIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Referatu Gospodarczego

w Urzędzie Gminy w Tuchomiu

77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16

- I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 16
77-133 Tuchomie
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Zastępca Kierownika Referatu Gospodarczego
1 etat – pełny wymiar czasu pracy
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
 - 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe, odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane budownictwo,
 - 3) minimum 4 - letni staż pracy,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.),
 - kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23 ze zm.),
 - o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922 ze zm.),
 - prawo budowlane (Dz.U. z 2016r., poz.290 ze zm.),
 - prawo wodne (Dz. U. z 2015r., poz. 469),
 - ustawa prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164),
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016r., poz. 778)

- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tuchomiu,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) analityczne podejście do problemów,
- 7) zdolność do rozwiązywania konfliktów,
- 8) doświadczenie na stanowisku samodzielnym, np. kierownik budowy,
- 9) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) znajomość Gminy Tuchomie.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Zastępowanie i współdziałanie z kierownikiem Referatu Gospodarczego w wykonywaniu obowiązków i zadań referatu.
2. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych gminy, w szczególności realizowanych w ramach środków funduszu sołeckiego.
3. Sprawowanie nadzoru, ze strony gminy, nad realizacją prac projektowych w zakresie dokumentacji technicznej, realizowanych na zlecenie gminy przez podmioty zewnętrzne (w szczególności dot. zakresu merytorycznego dokumentacji technicznej, terminowości realizacji oraz jakości wykonania).
4. Współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji Urzędu Gminy w Tuchomiu w zakresie przygotowania części merytorycznej i dotyczącej dokumentacji technicznej związanej z przygotowywanymi wnioskami dot. pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych lub remontowo budowlanych.
5. Nadzór i współdziałanie z odpowiednim pracownikiem Referatu Gospodarczego przy realizacji dot. zamówień publicznych (zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych), w zakresie:
 - 1) organizowania przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, remontowe, zakup sprzętu oraz urządzeń i inne wynikające z zadań Referatu,
 - 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych,
 - 3) realizacji innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) przygotowanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie wskazanym przez Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarczego.
6. Promowanie oraz przygotowanie i prowadzenie konsultacji społecznych nowych inwestycji.
7. Wdrażanie w gminie nowych technologii (innovacji) w budownictwie, w tym OZE oraz współpraca z Miasteczkim Klastrem Energii.
8. Zarządzanie siecią dróg gminnych (w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania), z prowadzeniem elektronicznej ewidencji dróg.
9. Wspieranie organizacji pracy pracowników gospodarczych, w tym prac interwencyjnych i robót publicznych.
10. Współpraca i wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach dot. remontów.
11. Nadzorowanie eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
12. Realizacja wniosków mieszkańców, radnych i sołtysów w zakresie inwestycji i remontów.
13. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie ochrony i kształtowania krajobrazu.
14. Realizacja spraw należących do właściwości gminy, wynikających z ustawy prawo wodne, w zakresie odwodnień i kanalizacji deszczowej.
15. Inne zadania:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, udział w programach, konkursach, szkoleniach, itp. dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku pracy i współdziałanie z innymi pracownikami referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie uzyskiwania danych potrzebnych do dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 2) przekazywanie i umieszczanie informacji podlegającej publikacji z zakresu stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 3) załatwianie spraw na stanowisku pracy przy wykorzystaniu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd),
- 4) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw z zakresu stanowiska pracy, ich ewidencjonowanie i kompletowanie,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) kompletowanie, bieżące rejestrowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej jednostek pomocniczych – sołectw, w zakresie organizowania zebrań wiejskich, ich protokołowania oraz bieżące gromadzenie informacji na temat odpowiedniego sołectwa,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarczego.

16. Zastępowanie Kierownika Referatu Gospodarczego w przypadku jego nieobecności.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,*
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2016r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.

- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2017r.
- 6) Wynagrodzenie brutto, premie kwartalne, nagrody, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

VIII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Rekrutacja będzie przebiegała dwuetapowo: test wiedzy i umiejętności oraz rozmowa z Komisją.
- 3) Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tuchomiu.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5

z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego”
w terminie do dnia 5 stycznia 2017 roku.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 21 grudnia 2016r.

W O J T

inż. Jerzy Łucji Kiedrowski