

## ZARZĄDZENIE Nr 426/2018

Wójta Gminy Tuchomie  
z dnia 31 stycznia 2018 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

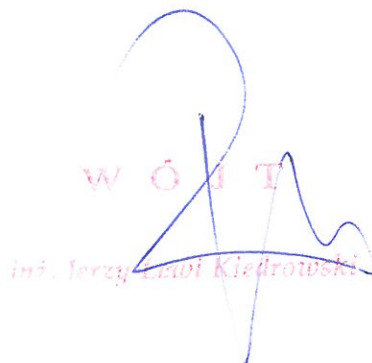
Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego, w składzie:

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Jerzy Lewi Kiedrowski       | - przewodniczący |
| 2. Jacek Żmuda - Trzebiatowski | - członek        |
| 3. Danuta Kiedrowska           | - członek.       |

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
inż. Jerzy Lewi Kiedrowski



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### WÓJT GMINY TUCHOMIE

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy 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 – w przypadku wykazania inicjatywy w pracy oraz sumiennego wykonywania obowiązków służbowych możliwy będzie awans wewnętrzny na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarczego, zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.), po przejściu w 2018r. obecnego kierownika Referatu Gospodarczego na emeryturę.

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, m.in. z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875),
  - kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r., poz. 1257),
  - prawo budowlane (Dz.U. z 2017r., poz.1332),
  - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579),
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017r., poz. 1073)
  - prawo wodne (Dz. U. z 2017r., poz. 1121),

- o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 ze zm.)
- o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. , poz.2077 )
- o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922 ze zm.),  
oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tuchomiu,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem,
- 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 sołectkiego.
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, wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 4) przygotowanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie wskazanym przez Wójta.
6. Promowanie oraz przygotowanie i prowadzenie konsultacji społecznych nowych inwestycji.
7. Wdrażanie w gminie nowych technologii (innowacji) w budownictwie, w tym OZE oraz współpraca z Miasteczkim Klastrem Energii.
8. Zarządzanie siecią dróg gminnych (w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania).
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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarczego.

#### **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 Socjalnej (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
- 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 grudniu 2017r. 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 – kwiecień 2018r.
- 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:**

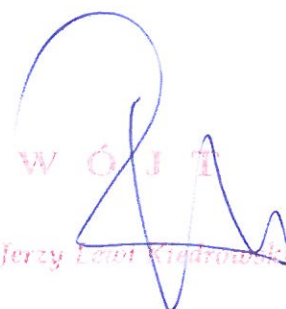
**Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5  
z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarczego”  
w terminie do dnia 15 marca 2018 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 31 stycznia 2018r.

  
W O J T  
inż. Jerzy Łoś Świdrowski