

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Jemielno

#### Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie 56-209 Jemielno 81
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno
- III. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego,
  - 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
  - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o transporcie drogowym, ustawa o planowaniu przestrzennym.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętności kosztorysowania robót budowlanych,
  - 2) znajomość procesów inwestycyjnych,
  - 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
  - 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
  - 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
  - 6) dokładność, sumienność,
  - 7) prawo jazdy kat. B.
- V. **Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**  
*do obowiązków jako Kierownika Referatu należy:*
  - 1) nadzór i organizacja pracy Referatu Infrastruktury oraz ponoszenie odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne oraz efektywne działanie Referatu,

- 2) nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu,
- 4) współudział przy opracowywaniu realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy w zakresie kontroli zarządczej a w szczególności nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie,
- 6) współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów,
- 8) współpraca z Radnymi Gminy, Sołtysami oraz Członkami OSP i innymi podmiotami przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu nowych przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych,
- 9) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych dla Gminy,
- 10) zapewnienie nadzoru inwestorskiego – proponowanie kandydatów na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,
- 11) przygotowanie i realizacja zadań Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 12) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
- 13) koordynowanie i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz ich wykorzystaniem na poszczególnych etapach projektów, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 14) bieżące informowanie Wójta o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 15) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 16) nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych i innych podmiotów działających na terenie Gminy dotyczących remontów oraz zakupów m.in. wyposażania i materiałów budowlanych,
- 17) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom,
- 18) dokonywanie imiennej dekretacji pism na podległych pracownikom po uprzednim zadekretowaniu pism przez Wójta lub upoważnioną osobę,
- 19) potwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności kopii dokumentu z oryginałem,
- 20) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zadania z zakresu inwestycji i infrastruktury prowadzone przez Urząd Gminy
- 21) udział w komisjach przetargowych, kontrolach, odbiorach technicznych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.  
*w zakresie drogownictwa i transportu:*
- 22) prowadzenie całości spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem gminnej infrastruktury drogowej,
- 23) sporządzanie planów technicznych i obsługa merytoryczna procedur przetargowych w zakresie opracowywania dokumentacji i realizacji zadań z zakresu drogownictwa,
- 24) wykazywanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji dróg na terenie Gminy przed opracowaniem projektu budżetu Gminy na rok następny,
- 25) nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu budowy, modernizacji i remontu oraz utrzymaniem dróg gminnych i rolniczych,

- 26) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 27) udział w odbiorach robót związanych z budową, remontem i modernizacją dróg,
- 28) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu budowy, remontu lub modernizacji dróg, oraz bieżącego utrzymania dróg,
- 29) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 30) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 31) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 32) prowadzenia kontroli oraz zabezpieczania odpowiedniego oznakowania dróg w szczególności dróg gminnych oraz uzupełnianie na bieżąco brakujących znaków drogowych,
- 33) przygotowanie decyzji na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymanie dróg,
- 35) planowanie, tworzenie i utrzymywanie drożności rowów biegnących wzdłuż dróg,
- 36) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami,
- 37) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 38) przygotowywanie umów z przewoźnikami świadczącymi swoje usługi na terenie Gminy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy w Jemielnie
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) inne dokumenty o posiadaniu kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno 56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lipca 2019 r. do 16 sierpnia 2019r.

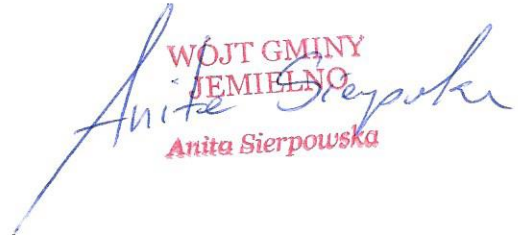
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65/5447479. wew.42
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dn. 18 lipca 2019r.

  
WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
Anita Sierpowska