

ZARZĄDZENIE NR 142/2015
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 6 listopada 2015 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2015.1515) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa oraz szczegółowy tryb i zasady pracy w/w Komisji.

§ 3

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się z dniem zatrudnienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów (www.niechlow.pl),
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów (www.niechlow.biuletyn.net.pl).

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Kierownik Referatu Inwestycyjno-Technicznego

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 4 letni staż pracy lub co najmniej 3 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość ustaw: prawo budowlane, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, prawo energetyczne, o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych,
- umiejętność zarządzania infrastrukturą informatyczną urzędu,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zameldowanie lub zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
- umiejętność logicznego myślenia i podejmowania decyzji ,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- co najmniej 6 miesięczne doświadczenie na pokrewnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. „B”.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- praca wymagająca wyjazdów w teren.

V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
2. Opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
3. Inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej.
4. Uzgodnienie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej .
5. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego.
6. Koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
7. Rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji.
8. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych.
9. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
10. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
11. Przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
12. Nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy oraz OSP dotyczących remontów oraz zakupu m.in. wyposażenia oraz materiałów biurowych.
13. Przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego.
14. Zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu gminy.
15. Planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu gminy.
16. Planowanie, przygotowanie i wykonanie remontów ujętych w budżecie gminy.
17. Koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
18. Współpraca z zarządami dróg związana z budową oraz modernizacją dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy.
19. Dbanie o porządek, czystość i konserwację na nieruchomościach stanowiących mienie gminy oraz na terenach zielonych.
20. Prowadzenie spraw związanych z budową i rekultywacją dróg gminnych
21. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych, przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA: umowa na czas określony – pół roku, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy (pełny etat)

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY : 1 grudnia 2015 roku

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6 . Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy).
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy Niechlów, ul. Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjno-Technicznego” w terminie do dnia **20 listopada 2015 roku do godz. 14.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl), na stronie internetowej Gminy (www.niechlów.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach :

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

XI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.