

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA KONKURS
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1,2, i 2a z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Piekoszowie
ul. Częstochowska 66a
26-065 Piekoszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Stanowisko:	kierownik referatu inwestycji i rolnictwa
Wymiar czasu pracy:	pełny etat
Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Piekoszowie
Rodzaj umowy:	umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) minimum 4-letni staż pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 6) znajomość procedur związanych z budownictwem, gospodarką nieruchomościami, ochroną środowiska, gospodarką odpadami, zamówieniami publicznymi,
- 7) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.885 jt.)
 - b) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
 - d) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232),
 - e) ustawa z dnia 3 października 2008r o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2013r, poz.1235 tj.)
 - f) ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. 2015r. poz. 460 j.t),
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (dz.U. 2013r. poz.1414 j.t),
 - h) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2015r. poz. 782 j.t)
 - i) ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2015r. poz.520j.t)
 - j) ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz.U. 2015r. poz.469 j.t)
 - k) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21)
 - l) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminie (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 ze zm.),



- m) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zm.),
- n) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
- o) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182),
- p) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782),

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne w kierunku budowlanym,
- 2) uprawnienia budowlane,
- 3) znajomość procesów inwestycyjnych, rozliczanie inwestycji,
- 4) umiejętność obsługi programów (Ms WORD, Ms Excel),
- 5) duża samodyscyplina pracy,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność pracy w zespole i organizacja pracy zespołowej,
- 9) zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 11) prawo jazdy kat. B.

V. Warunki pracy

- 1) Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
- 2) Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu-wyjazdy służbowe.
- 3) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 5) Kierowanie zespołem.

VI. Zakres podstawowych obowiązków

- 1) Zarządzanie i nadzór nad bieżącą pracą referatu w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw.
- 2) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw na zasadach i w terminach ustalonych przez Skarbnika Gminy.
- 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie zaplanowanych inwestycji gminnych, w tym stała współpraca z referatem finansów w zakresie wykonania budżetu.
- 4) Realizacja zadań w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji koniecznej w celu terminowego rozliczania uzyskanych dofinansowań.
- 6) Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu odnowy miejscowości współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 7) Przygotowywanie projektów umów, porozumień, regulaminów, zarządzeń oraz sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw w referacie.
- 8) Wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zadań Referatu, na podstawie odrębnego upoważnienia przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r., zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2009r., Nr 115, poz. 971)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia i nazwę stanowiska,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm),
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, należy dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Rolnictwa**” w terminie do **dnia 20 lipca 2015r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów**; decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dodatkowych informacji w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze można uzyskać pod numerem telefonu 41/300-44-14.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piekoszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Wybrany kandydat zatrudniony zostanie na podstawie umowy o pracę w uzgodnionym terminie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

WOJTY GMINY

mgr Zbigniew Piątek

