

**Wójt Gminy Santok**  
**ogłasza nabór**

na stanowisko **urzędnicze ds. inwestycji i remontów**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Santoku
- III. Wymiar etatu:** pełny etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Rozwoju Gospodarczego
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:**
- 1) Nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami obiektów komunalnych.
  - 2) Prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych.
  - 3) Współpraca z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontów:
    - zaopatrzenia w wodę,
    - zaopatrzenia w energię elektryczną,
    - zaopatrzenia w energię ciepłą,
    - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
    - oczyszczania ścieków komunalnych,
    - utrzymania i budoowy gminnych urządzeń sanitarnych,
    - utrzymania i budowy urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
    - budownictwa komunalnego.
  - 4) Pełnienie koordynatora działań związanych z przebiegiem procesów inwestycyjnych i remontów, w tym ich planowanie, nadzorowanie i rozliczanie oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z inspektorami nadzoru.
  - 5) Czuwanie nad przekazaniem do użytkowania inwestycji i rozliczanie kosztów inwestycji i remontów.

**VII. Wymagania niezbędne**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie budowlane (wyższe lub średnie);
- 5) posiadanie uprawnień budowlanych;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) minimum 3-letni staż pracy.

**VIII. Wymagania dodatkowe**

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu robót budowlanych i inwestycyjnych;
- 2) doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji budowlanych;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji;
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.



## **IX. Wymagane dokumenty**

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kopia dowodu osobistego;
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) kopia posiadanego wykształcenia budowlanego (dyplom lub świadectwo szkoły)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (uprawnienia budowlane);
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)”*

---

## **X. Warunki zatrudnienia na stanowisku**

Zatrudnienie na umowę o pracę nastąpi nie wcześniej niż od 1.01.2016r.

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59, na parterze. W budynku nie ma windy osobowej.

## **XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

powyżej 6%

## **XII. Termin i sposób składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i remontów”**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Santoku (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Santoku  
ul. Gorzowska 59  
66-431 Santok

**w terminie do dnia 20 listopada 2015 roku do godz. 14<sup>00</sup>  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

## **XIII. Informacje dodatkowe**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.santok.biuletyn.net](http://www.santok.biuletyn.net)

WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski

**Zarządzenie Nr 57/2015**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 6 listopada 2015r.**

w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Santoku.

Na podstawie art.11 ust.1 oraz art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Santoku – stanowisko ds. inwestycji i remontów, w następującym składzie:

1. Paweł Pisarek – Przewodniczący Komisji
2. Ewa Konieczna – Sekretarz Komisji
3. Józef Szurgot – Członek Komisji

**§ 2.**

Komisja działa w oparciu o „regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
*Józef Ludniewski*



**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W SANTOKU**

**1. Postanowienia ogólne.**

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Santok.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.**

- 1) Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do naboru.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 3) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4) Do zadań Komisji należy:
  - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
  - b) ocena ofert według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Santok.
- 5) W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 6) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**3. Tryb przeprowadzania naboru.**

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - a) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
  - c) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności wymogów formalnych i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  - d) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych (niezbędnych) nie podlegają dalszej procedurze naboru.
  - e) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu rekrutacji.
  - f) Kandydaci zakwalifikowani oraz nie zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
- 2) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna, testy.
  - a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej, jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna, testy mają na celu zbadanie:
    - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadanie wiedzy na temat znajomości ustaw określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
  - d) Pytania/testy z zakresu znajomości ustaw i zadań na wakującym stanowisku przygotowuje Komisja Rekrutacyjna a wyniki odzwierciedla w formularzu ocen.



- e) Praktyczny zakres wiedzy z obsługi komputera przygotowuje i sprawdza informatyk Urzędu, po czym wyniki Komisja Rekrutacyjna odzwierciedla w formularzu ocen.
  - f) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - g) O terminie i czasie rozmowy kwalifikacyjnej/testów Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
  - h) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną/testy w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - i) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu końcowej rozmowy z kandydatem dokonują oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku, po czym wyciągana jest średnia z dokonanych ocen.
  - j) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera:
    - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata,
    - skład komisji przeprowadzającej nabór,
    - decyzje wójta w zakresie zatrudnienia lub nie zatrudnienia pracownika
  - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji oraz Wójt, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu pracownika.
- 4) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

#### **4. Informacja o wynikach naboru.**

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.
- 2) Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) Nazwę i adres Urzędu.
  - b) Określenie stanowiska urzędniczego.
  - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.