

Zarządzenie Nr 92/2017

Wójta Gminy Grodziczno

z 18 lipca 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016.446, z 2016.1579, z 2016.1948 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2016.902 ze zm.)

zarządzam co następuje:

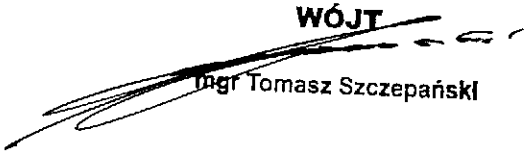
§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


Ingr Tomasz Szczepański

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z 18 lipca 2017r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.) Wójt Gminy Grodziczno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodzicznie,

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Gminy Grodziczno
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno**

II. Określenie stanowiska: Kierownik referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym I lub II stopnia albo studiami podyplomowymi o kierunku prawo, administracja, budownictwo lub zagospodarowanie przestrzenne, ochrona środowiska, ekonomia
- 4) nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) mieć co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywać przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym w wymaganiami na danym stanowisku
- 7) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika referatu (zaświadczenie lekarskie),
- 8) znać przepisy prawne i problematykę w zakresie budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, prawa zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, pozyskiwania środków pozabudżetowych, inwestycji i remontów dróg gminnych,
- 9) posiadać minimum roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- b) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność
- c) mile widziane uprawnienia budowlane

- d) zdolność podejmowania decyzji
- e) prawo jazdy kat. B
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i zadaniami stojącymi przed Referatem wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) prawidłowe organizowanie pracy Referatu i podziału zadań pomiędzy pracowników,
- 3) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Referacie,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, oraz Komisji z zakresu działania Referatu,
- 6) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Referatu,
- 7) opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 8) planowanie, organizowanie i prowadzenie inwestycji gminnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca na parterze w budynku Urzędu Gminy w Grodzicznie, Grodziczno 17A, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca przeważnie siedząca jednakże wymagająca wyjazdów w teren, praca pod presją czasu, 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

VI. W miesiącu czerwcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.grodziczno.pl),
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy ukończenia uczelni wyższych,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych – do pobrania na stronie www.grodziczno.pl,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania na stronie www.grodziczno.pl,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania www.grodziczno.pl, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia,
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych

11) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12) oświadczenie kandydata o treści: „ 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 (Dz.U z 2016r. poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902 ze zm)

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Grodzicznie lub listownie na adres: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno w terminie **do 31 lipca 2017r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grodzicznie) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych**” wraz danymi osobowymi i adresem kandydata.

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

IX. Informacje dodatkowe:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy w Grodzicznie. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Analiza formalna – analiza dokumentów – złożenie przez kandydata wszystkich dokumentów oraz oświadczeń.
2. Analiza końcowa – składa się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Kandydaci zakwalifikowani – zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Grodziczno, 18 lipiec 2017r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański