

Sprawa: WWO.2110.00004.2020.HM11

Pismo: WWO.ZD.00772.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„ZASTĘPCY NACZELNIKA WYDZIAŁU ROZWOJU I INWESTYCJI”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego (techniczne, administracyjne,, ekonomiczne lub pokrewne)
- b) staż pracy minimum 4-letni,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu :
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o drogach publicznych i umiejętności ich stosowania,
- b) znajomości zagadnień związanych z prowadzeniem polityki rozwoju, planowania strategicznego,
- c) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania (RPO, WSL, PROW, WFOŚiGW, programy rządowe),
- d) mile widziane doświadczenie w kierowaniu ludźmi,
- e) Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz/lub Libra Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów,
- f) komunikatywność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy własnej,
- i) dobra orientacja w terenie,
- j) prawo jazdy kat. B, posiadanie samochodu prywatnego do własnej dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu w zakresie wprowadzonych do budżetu gminy zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej oraz drogowej (wraz z parkingami i placami).
2. Prowadzenie spraw związanych z zakresem wyszczególnionym w pkt 1, w szczególności:

- a) przygotowanie (opracowanie przedmiotu zamówienia) dla zadań powyżej 30.000€ lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań poniżej 30.000€,
 - b) przygotowanie i koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
 - c) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
 - d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - e) dokonywanie odbioru technicznego i końcowego,
 - f) dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadań,
 - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
 - h) przeprowadzanie wizji w terenie.
3. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. Bieżące aktualizowanie informacji z zakresu działalności Wydziału na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 5. Aktywne uczestniczenie w opracowywaniu strategii i planów rozwoju Gminy, w zakresie merytorycznego działania Wydziału.

4. Warunki pracy:

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon,
- c) oprogramowanie: pakiet Libra Office, Sekap, Lex, legislator,
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- e) wyjazdy służbowe: w zależności od zaistniałej potrzeby kilkugodzinne lub całodniowe, rzadko – 1-2 dniowe,
- f) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- g) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- h) zatrudnienie na czas określony z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem

- akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji”** w siedzibie Urzędu Gminy, w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP lub SEKAP, w terminie do dnia **19 października 2020 r. do godziny 15.00.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- a) O wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową.
- b) O sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ust.2 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mail'ową.
- c) Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Oferty 5-ciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 2 lat, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie przekazane zostaną do archiwum Urzędu Gminy.
- b) Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

mgr Marcin Kotyczka
Wójt Gminy Ornontowice

.....
(podpis osoby upoważnionej)