

Sprawa: WWO.2110.00002.2021.HM11

Pismo: WWO.ZD.00014.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„PODINSPEKTOR /INSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU I INWESTYCJI”**

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy Prawo Budowlane,
 - Ustawy o drogach publicznych i umiejętności ich stosowania.
- b) mile widziane doświadczenie związane z pracą w administracji,
- c) pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania (Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego - RPO WSL, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich - PROW, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - WFOŚiGW, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - NFOŚiGW, programy rządowe i tym podobne),
- d) komunikatywność,
- e) opanowanie, cierpliwość
- f) podzielność uwagi,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) mile widziane - prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej, oświetleniowej oraz drogowej poprzez:
 - a) Przygotowanie (opracowanie przedmiotu zamówienia) dla prowadzonych zadań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) Przygotowywanie i koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
 - c) Zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
 - d) Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - e) Dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych,
 - f) Dokonywanie rozliczeń rzeczowo-finansowych zadań,
 - g) Przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
 - h) Przeprowadzanie wizji w terenie,
 - i) Przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z drogami gminnymi.
2. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
3. Przygotowywanie informacji, dokumentów związanych z prowadzeniem polityki rozwoju, planowania strategicznego.

4. Warunki pracy:

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon;
- c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Lex, Legislator,
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, wyjazdy służbowe w terenie, niezależnie od warunków pogodowych,
- f) wyjazdy służbowe: wyjazdy służbowe w zależności od zaistniałej potrzeby kilkugodzinne lub całonocne,
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,

i) 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: Podinspektora/Inspektora w Wydziale 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 **22 stycznia 2021 r. do godziny 13.00.**
- 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 mailową,
- b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) oferty pięciu 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.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 11 stycznia 2021 r.