

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Drzycim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim.

1. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe: techniczne, rolnictwo i kierunki pokrewne, ochrona środowiska, administracja, zarządzanie,
- staż pracy: co najmniej czteroletni okres zatrudnienia lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i gospodarki wodnej, budownictwa, dróg, zamówień publicznych, utrzymania czystości i porządku w gminach, postępowania administracyjnego;
- znajomość zagadnień z zarządzania środkami pomocy zewnętrznej (w tym unijnej);
- prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji;
- umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu MS Office;
- doświadczenie zawodowe w zakresie inwestycji, budownictwa, ochrony środowiska, zamówień publicznych; gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, pozyskiwania finansowania zewnętrznego lub w pracy w jednostce administracji publicznej na stanowisku obejmującym elementy z wymienionego zakresu;
- mile widziane uprawnienia budowlane;
- dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- organizowanie pracy referatu i podział pracy pomiędzy pracowników;
- nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw na podległych stanowiskach:
 - 1/ ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 2/ ds. budownictwa i inwestycji,
 - 3/ ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego,
 - 4/ ds. gospodarowania odpadami,
 - 5/ ds. zamówień publicznych;
- planowanie, organizowanie i prowadzenie inwestycji gminnych;
- planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
- odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie zaplanowanych inwestycji gminnych i robót, w tym stała współpraca z Referatem Finansów w zakresie wykonywania budżetu;
- opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i wieloletnich programów inwestycyjnych;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i innych aktów prawnych z zakresu działalności referatu;
- sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpień do Rady Gminy i zebrań wiejskich w zakresie działalności referatu;
- współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami, a także z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań referatu;
- uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady oraz innych gremiów zgodnie z poleceniami Wójta;
- współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wykonywanych

w referacie;

- nadzór nad opracowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, planowania przestrzennego, strategii, planów i programów rozwoju;
- dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych inwestycji i robót;
- przygotowywanie wniosków i dokumentacji o finansowanie i dofinansowanie inwestycji i robót ze środków zewnętrznych;
- przygotowywanie projektów zleceń i umów cywilno-prawnych zawieranych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą z zakresu właściwości referatu oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonanie zleconych robót;
- realizacja podjętych uchwał i zarządzeń z zakresu właściwości referatu;

5. Warunki pracy na stanowisku i informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy, sanitariatu na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- wykonywanie obowiązków w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca pod presją;
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny;
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

7. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin składania dokumentów – do 18 listopada 2015 r. do godz. 13-tej; w przypadku przesyłek listowych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym; pocztą lub przesyłką kurierską - na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Kierownik Referatu”.

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Informacja o kandydatach/kandydatkach, których oferty spełniają wymagania formalne ogłoszenia i kwalifikujących się do dalszego etapu rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, a osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Drzycim, dnia 05 listopada 2015 r.

Wójt Gminy

/-/ mgr Waldemar Moczyński